INFORME DEL RESULTADO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO UBICADO EN EL METRO TACUBA

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 9.5.12 fracción III, IV y V de la Circular UNO 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" *III El COTECIAD al recibir los inventarios y las 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.* En la Ciudad de México, siendo las nueve horas con diez minutos del día dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, en el edificio del STC-Metro Tacuba, que se usa como repositorio archivístico y en el que se ha concentrado la documentación de las Unidades Administrativas, en el segundo y tercer piso; el inmueble se encuentra ubicado Av. México Tacuba S/N, colonia Tacuba, alcaldía Miguel Hidalgo, se reunió el Grupo de Trabajo de Valoración Documental conformado por: Mtra. Benita Hernández Cerón, titular del Área Coordinadora de Archivos, Lic. Ma. De Jesús Sánchez Villa, Suplente de la Titular del Órgano Interno de Control, Mtro. Manuel Alejandro Galván Gómez. Área Jurídica, Lic. Hilda Eurídice Ramírez representante de la Lic. Lizet Sayuri Luevano Ruíz del Área Financiera, Mtro. César Barrera Chavira Suplente del Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, representado por la Lic. Angie Elizabeth Flores Aguilera, Lic. Iván Moisés González Salinas, suplente del Director General de Regularización Territorial, Lic. Joel Chávez Martínez suplente del Director General Jurídico y de Estudios Legislativos, Mtro. Eleazar Trejo Trejo, y la C. María Edith Concepción Abasolo suplentes del Director General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Lic. Jesús Herón Hernández Martínez Suplente de la Directora General del Registro Civil, Lic. Edgar López Rodríguez suplente del Director General de Servicios Legales; Mtro. Jerónimo Alejandro Ojeda Anguiano Director Ejecutivo de Justicia Cívica, Lic. José de Jesús Hernández Rosales suplente del Director Ejecutivo de Justicia Cívica, Lic. Rafael Sansón Morelos Suplente de la Directora General del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Lic. Belém Fernández Díaz González, Especialista Interno, cuya conformación fue aprobada por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), en la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el día diez de noviembre del presente año, haciéndose constar los siguientes ----------

----------**HECHOS**----------

La Mtra. Benita Hernández Cerón, Titular del Área Coordinadora de Archivos manifiesta que en cumplimiento del punto tres de la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el día diez de noviembre del presente año *"Informe de la*

Solicitud de baja documental y de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas", se procede a realizar la revisión física de las cajas que contienen la documentación propuesta para baja documental y de comprobación administrativa inmediata las siguientes Unidades Administrativas:----------
---

1.- Dirección General de Servicios Legales, consistente en 4 inventarios de baja documental, anexándose al presente el formato Control de solicitudes de Baja Documental y relaciones de Documentación de Comprobación Administrativa inmediata (Anexo 1).----------
---

2.- Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, consistente en 1 relación de documentos de comprobación administrativa inmediata, anexándose al presente el formato Control de Solicitudes de Baja Documental de relaciones de Documentación de Comprobación Administrativa inmediata (Anexo 2).----------
---

3.-Consejería Jurídica y de Servicios Legales, consistente en 1 relación de documentos de comprobación administrativa inmediata, anexándose al presente el formato Control de Solicitudes de Baja Documental de relaciones de Documentación de Comprobación Administrativa inmediata (Anexo 3).----------
---

4.- Dirección General de Administración y Finanzas consistente en 1 inventario de baja documental y 1 relación de documentos de comprobación administrativa inmediata, anexándose al presente el formato Control de solicitudes de Baja Documental y relaciones de Documentación de Comprobación Administrativa inmediata (Anexo 4).----------
---

5.- Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica en 10 inventarios de baja documental y 4 relaciones de documentos de comprobación administrativa inmediata, anexándose al presente el formato Control de solicitudes de Baja Documental y relaciones de Documentación de Comprobación Administrativa inmediata (Anexo 5).----------
---------- Acto seguido y en seguimiento a lo señalado en los Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos numerales *5. Documentos de comprobación administrativa inmediata: trámite para su eliminación y 8. Gestiones para trámite del destino final: baja documental y transferencia secundaria*; se procede a la revisión: ----------
---

1.- Dirección General de Servicios Legales se llevó a cabo la revisión de las 587 cajas que contienen 53,135 expedientes contenidos en los inventarios en formato digital, anexándose al presente (Anexo 6).----------

Observando que de la inspección física se trata de aproximadamente 487.2 metros lineales y un peso aproximado de 24,140 kilogramos, en presencia de los integrantes del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, se procedió a realizar las siguientes acciones se revisó por muestreo de 6 cajas encontrando que la documentación coincide con lo relacionado en los inventarios y las relaciones de comprobación administrativa inmediata.----------

2.- Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio se llevó a cabo el conteo de las 106 cajas que contienen 2,077 expedientes contenidos en la relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata en formato digital, anexándose al presente (Anexo 7).----------

Observando que de la inspección física se trata de aproximadamente 72.6 metros lineales y un peso aproximado de 3,630 kilogramos, en presencia de los integrantes del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, se procedió a realizar las siguientes acciones se revisó por muestreo de 1 caja encontrando que la documentación coincide con lo relacionado en los inventarios y las relaciones de comprobación administrativa inmediata.----------

3.- Consejería Jurídica y de Servicios Legales se llevó a cabo el conteo de las 214 cajas que contienen 5,210 expedientes contenidos en la relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata en formato digital, anexándose al presente (Anexo 8).----------

Observando que de la inspección física se trata de aproximadamente 128.4 metros lineales y un peso aproximado de 6,420 kilogramos, en presencia de los integrantes del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, se procedió a realizar las siguientes acciones se revisó por muestreo de 6 caja encontrando que la documentación coincide con lo relacionado en los inventarios y las relaciones de comprobación administrativa inmediata.----------

4.- Dirección General Administración y Finanzas, se llevó a cabo la revisión de las 186 cajas que contienen 2,674 expedientes contenidos en el inventario de baja documental y la relación de documentación administrativa inmediata en formato digital, anexándose al presente (Anexo 9).----------

Observando que de la inspección física se trata de aproximadamente 111.6 metros lineales y un peso aproximado de 5,580 kilogramos, en presencia de los integrantes del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, se procedió a realizar las siguientes acciones se revisó por muestreo de 2 cajas encontrando que la documentación coincide con lo relacionado en los inventarios y las relaciones de comprobación administrativa inmediata.----------
---

5.- Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, se llevó a cabo la revisión de las 372 cajas que contienen 3,975 expedientes contenidos en los inventarios de baja documental y 7 relaciones de documentación administrativa inmediata en formato digital, anexándose al presente (Anexo 10).----------
---

Observando que de la inspección física se trata de aproximadamente 154.76 metros lineales y un peso aproximado de 7,738 kilogramos, en presencia de los integrantes del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, se procedió a realizar las siguientes acciones, se revisó por muestreo de 14 cajas encontrando que la documentación coincide con lo relacionado en los inventarios y las relaciones de comprobación administrativa inmediata.----------
---

Atenta nota, se verifica el Control de solicitudes de Baja Documental y relaciones de Documentación de Comprobación Administrativa inmediata, que es solamente una caja del Juzgado Cívico VCA-3, en el inventario de baja documental DEJC/01/2022, en el Control de solicitudes de Baja Documental y relaciones de Documentación de Comprobación Administrativa inmediata del inventario de baja documental DEJC/03/2022, se modificó el número de expedientes, así como la hoja de cierre de la Relación de Documentación Administrativa Inmediata DEJC/01/2022, asimismo se corrige el control por el número de cajas en el inventario baja documental DEJC/010/2022, actualizando el dato de 316 cajas, de la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro, en el Control de solicitudes de Baja Documental y relaciones de Documentación de Comprobación Administrativa inmediata.----------
---

----------**INFORME FINAL**----------

1.- Dirección General de Servicios Legales.-Una vez verificada la información y el estado físico de los expedientes, el Grupo de Trabajo de Valoración Documental informa que la documentación presentada ya cumplió sus vigencias documentales y han prescrito sus valores primarios: (administrativo, legal y fiscal o contable). y no poseen valores secundarios, mismos que de acuerdo al inventario datan de fechas de 2011 al 2020 aproximadamente, cumpliendo con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo se constata que la documentación no contiene valores de conservación de patrimonio documental o de dominio público, semejantes a los señalados en la Ley General de Bienes Nacionales.----------
---

2.- **Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.**-Una vez verificada la información y el estado físico de los expedientes, el Grupo de Trabajo de Valoración Documental informa que la documentación presentada ya cumplió sus vigencias documentales y han prescrito sus valores primarios: (administrativo, legal y fiscal o contable), y no poseen valores secundarios, mismos que de acuerdo al inventario datan de fechas de 1972-2007 aproximadamente, cumpliendo con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo se constata que la documentación no contiene valores de conservación de patrimonio documental o de dominio público, semejantes a los señalados en la Ley General de Bienes Nacionales.----------

3.- **Consejería Jurídica y de Servicios Legales.**-Una vez verificada la información y el estado físico de los expedientes, el Grupo de Trabajo de Valoración Documental informa que la documentación presentada ya cumplió sus vigencias documentales y han prescrito sus valores primarios: (administrativo, legal y fiscal o contable), y no poseen valores secundarios, mismos que de acuerdo al inventario datan de fechas de 1989 al 2014 aproximadamente, cumpliendo con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo se constata que la documentación no contiene valores de conservación de patrimonio documental o de dominio público, semejantes a los señalados en la Ley General de Bienes Nacionales.----------

4.- **Dirección General de Administración y Finanzas.**-Una vez verificada la información y el estado físico de los expedientes, el Grupo de Trabajo de Valoración Documental informa que la documentación presentada ya cumplió sus vigencias documentales y han prescrito sus valores primarios: (administrativo, legal y fiscal o contable), y no poseen valores secundarios, mismos que de acuerdo al inventario datan de fechas de 1989 al 2010 aproximadamente, cumpliendo con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo se constata que la documentación no contiene valores de conservación de patrimonio documental o de dominio público, semejantes a los señalados en la Ley General de Bienes Nacionales.----------

5.- **Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.**-Una vez verificada la información y el estado físico de los expedientes, el Grupo de Trabajo de Valoración Documental informa que la documentación presentada ya cumplió sus vigencias documentales y han prescrito sus valores primarios: (administrativo, legal y fiscal o contable), y no poseen valores secundarios, mismos que de acuerdo al inventario datan de fechas de 2003 al 2020 aproximadamente, cumpliendo con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo se constata que la documentación no contiene valores de conservación de patrimonio documental o de dominio público, semejantes a los señalados en la Ley General de Bienes Nacionales.----------

El presente Informe será puesto a consideración de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para la autorización de baja documental y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, para dar así cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Capítulo IV, artículos 26 fracción II. 33 fracción V;.----------

Se anexa memoria fotográfica del proceso de valoración documental para los efectos administrativos a que haya lugar---------

----------**CIERRE DEL INFORME**----------

No habiendo otro hecho que asentar, se da por concluido el presente informe, siendo las trece horas con cincuenta y seis minutos del día quince de noviembre de 2022, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron de conformidad y para debida constancia.----------

FIRMAN

Área Coordinadora de Archivos

Mtra. Benita Hernández Cerón
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Órgano Interno de Control

Lic. Ma. De Jesús Sánchez Villa
Suplente de la Titular del Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Área Jurídica

Mtro. Manuel Alejandro Galván Gómez
Director de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales en la Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos.

Área Financiera

Hilda E. Ramírez

Lic. Hilda Eurídice Ramírez
Representante de la Coordinadora de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejeria Jurídica y de Servicios Legales

Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Lic. Angie Elizabeth Flores Aguilera
Representante

Unidad Administrativa

Lic. Iván Moisés González Salinas
Suplente del Director General
de Regularización Territorial

Unidad Administrativa

Lic. Joel Chávez Martínez
Suplente del Director General Jurídico y
de Estudios Legislativos

Unidad Administrativa

Mtro. Eleazar Trejo Trejo
Suplente del Director General de Administración y
Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Unidad Administrativa

C. María Edith Concepción Abasolo
Suplente del Director General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Unidad Administrativa

Lic. Jesús Herón Hernández Martínez
Suplente de la Directora General del Registro Civil

Unidad Administrativa

Lic. Edgar López Rodríguez
Suplente del Director General de Servicios Legales

Unidad Administrativa

Mtro. Jerónimo Alejandro Ojeda Anguiano
Director Ejecutivo de Justicia Cívica

Unidad Administrativa

Lic. José de Jesús Hernández Rosales
Suplente del Director Ejecutivo de Justicia Cívica

Unidad Administrativa

Lic. Rafael Sansón Morelos
Suplente de la Directora General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Especialista Interno

Lic. Belem Fernández Díaz González

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

ANEXO 1

Baja Documental de la Dirección General de Servicios Legales.										
Control ACA	N baja	Área	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Fechas extremas	Metros lineales	N oficio de remisión	Fecha de recepción en el ACA
1	008	JUD de Defensoría pública familiar	565	22,537	181	8,145	2016-2017	162.9	DGSL/07071/2022 de 26 octubre de 2022	31 de octubre de 2022
2	009	JUD Jurídica en Indagatorias, Juzgados Cívicos y de Paz	41	2,572	85	2,550	2012-2017	51	DGSL/07071/2022 de 26 octubre de 2022	31 de octubre de 2022
3	012	JUD de Defensoría pública familiar	1,584	26,924	274	12,330	2014-2020	246.6	DGSL/07071/2022 de 26 octubre de 2022	31 de octubre de 2022
4	005	JUD de cumplimento de resoluciones de Capital humano	45	1,102	47	1,115	2011-2012	26.7	DGSL/07071/2022 de 26 octubre de 2022	31 de octubre de 2022
TOTAL			**2,235**	**53,135**	**587**	**24,140**	**2011-2020**	**487.2**		

ANEXO 2

Relación DCAI de el Registro Público de la Propiedad y Comercio.										
Control ACA	N. DCAI	Área	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Fechas extremas	Metros lineales	N oficio de remisión	Fecha de recepción en el ACA
1	005	Dirección de Programas e Inmuebles Públicos	5	2,077	106	3,630	1972-2007	72.6	RPPC/SVUCG/726/2022 de 3 de noviembre de 2022	3 de noviembre de 2022
TOTAL			**5**	**2,077**	**106**	**3,630**	**1972-2007**	**72.6**		

ANEXO 3

Relación DCAI de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.										
Control ACA	N RDCAI	Área	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Fechas extremas	Metros lineales	N oficio de remisión	Fecha de recepción en el ACA
1	001	Oficina del Consejero	8	5,210	214	6,420	1989-2014	128.4	CJSL/SP/1500/2022 de 9 de noviembre de 2022	10 de noviembre de 2022
TOTAL			**8**	**5,210**	**214**	**6,420**	**1989-2014**	**128.4**		

ANEXO 4

Baja Documental de la Dirección General de Admistración y Finanzas.										
Control ACA	N Baja	Área	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Fechas extremas	Metros lineales	N oficio de remisión	Fecha de recepción en el ACA
1	004	Coordinación de Administración de Capital Humano	3	1,325	105	3,150	1990-2010	63	CJSL/DGAF/3007/2022 de 26 de octubre de 2022	26 de octubre de 2022
TOTAL			**3**	**1,325**	**105**	**3,150**	**1990-2010**	**63**		

Relación DCAI de la Dirección General de Admistración y Finanzas										
Control ACA	N. DCAI	Área	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Fechas extremas	Metros lineales	N oficio de remisión	Fecha de recepción en el ACA
1	001	Coordinación de Administración de Capital Humano	4	1,349	81	2,430	1989-2009	48.6	CJSL/DGAF/3007/2022 de 26 de octubre de 2022	26 de octubre de 2022
TOTAL			**4**	**1,349**	**81**	**2,430**	**1989-2009**	**48.6**		

TOTALES	**7**	**2,674**	**186**	**5,580**	**1989-2010**	**111.6**	

ANEXO 5

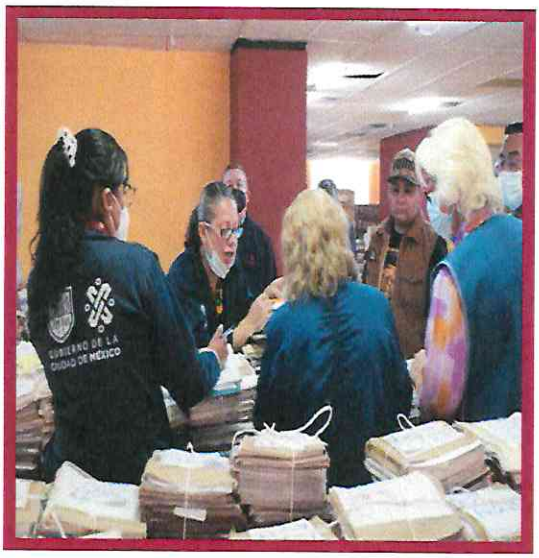
Baja Documental de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.										
Control ACA	N. baja	Área	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Fechas extremas	Metros lineales	N oficio de remisión	Fecha de recepción en el ACA
1	001	Juzgado Cívico Venustiano Carranza 03	2	40	1	10	2009-2017	0.2	CJSL/DEJC/2679/2022 28 de octubre de 2022	31 de octubre de 2022
2	002	Juzgado Cívico Iztapalapa 01	2	65	1	2	2014-2017	0.04	CJSL/DEJC/2679/2022 28 de octubre de 2022	31 de octubre de 2022
3	003	JUD Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria	2	51	2	60	2003-2005, 2008-2014	1.2	CJSL/DEJC/2679/2022 28 de octubre de 2022	31 de octubre de 2022
4	004	Subdirección de Cultura Cívica y buen Gobierno	1	5	1	30	2012-2014	0.6	CJSL/DEJC/2679/2022 28 de octubre de 2022	31 de octubre de 2022
5	005	Juzgado Cívico Miguel Hidalgo 01	10	281	1	30	2014-2017	0.6	CJSL/DEJC/2679/2022 28 de octubre de 2022	31 de octubre de 2022
6	006	Juzgado Cívico Gustavo A. Madero 03	4	109	4	20	2013-2017	0.4	CJSL/DEJC/2679/2022 28 de octubre de 2022	31 de octubre de 2022
7	007	JUD de Capacitación y Estadística	5	228	12	324	2010-2018	6.48	CJSL/DEJC/2679/2022 28 de octubre de 2022	31 de octubre de 2022
8	008	Subdirección de Cultura de la Legalidad y Supervisión	28	675	18	540	2006-2009	10.8	CJSL/DEJC/2710/2022 04 de noviembre de 2022	04 de noviembre de 2022
9	009	Juzgado Cívico Cuauhtémoc 03	12	718	2	10	2008-2017	0.2	CJSL/DEJC/2710/2022 04 de noviembre de 2022	04 de noviembre de 2022
10	010	JUD Cultura de la Legalidad y Registro	22	1,456	316	6,400	2010-2017	128	CJSL/DEJC/2679/2022 28 de octubre de 2022	31 de octubre de 2022
TOTAL			**88**	**3,628**	**358**	**7,426**	**2003-2018**	**148.52**		

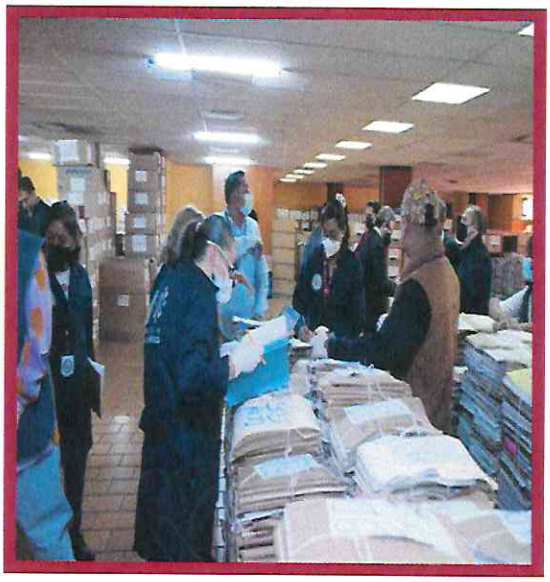
Relación DCAI de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.										
Control ACA	N. DCAI	Área	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Fechas extremas	Metros lineales	N oficio de remisión	Fecha de recepción en el ACA
1	001	JUD Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria	2	57	5	60	2003-2005,2008-2014	1.2	CJSL/DEJC/2679/2022 28 de octubre de 2022	31 de octubre de 2022
2	002	Subdirección de Cultura Cívica y buen Gobierno	3	146	4	120	2010-2015	2.4	CJSL/DEJC/2679/2022 28 de octubre de 2022	31 de octubre de 2022
3	003	Juzgado Cívico Gustavo A. Madero 03	1	8	1	20	2010-2018	0.4	CJSL/DEJC/2679/2022 28 de octubre de 2022	31 de octubre de 2022
4	004	JUD de Capacitación y Estadística	4	136	4	112	2012-2020	2.24	CJSL/DEJC/2679/2022 28 de octubre de 2022	31 de octubre de 2022
TOTAL			**10**	**347**	**14**	**312**	**2003-2020**	**6.24**		
TOTAL BD Y RCDAI			**98**	**3,975**	**372**	**7,738**	**2003-2020**	**154.76**		

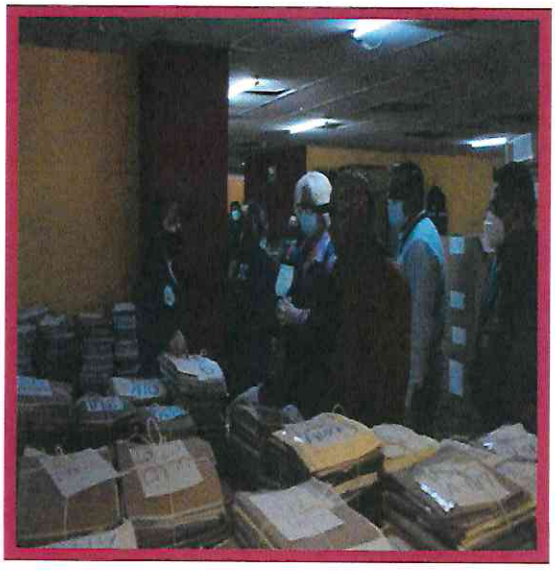
MEMORIA FOTOGRAFICA

Archivo ubicado en las instalaciones del metro Tacuba.

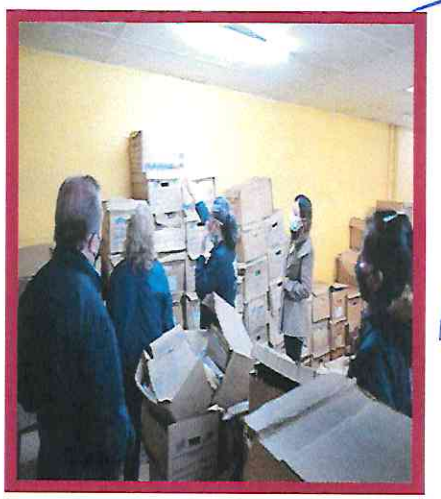
Dirección General de Servicios Legales



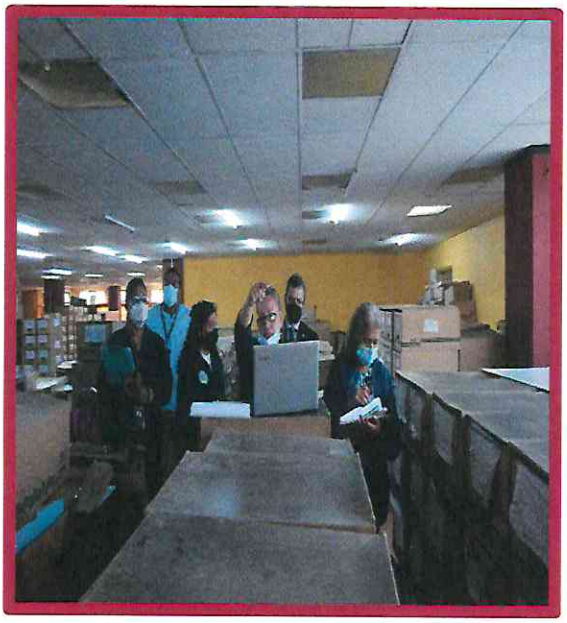


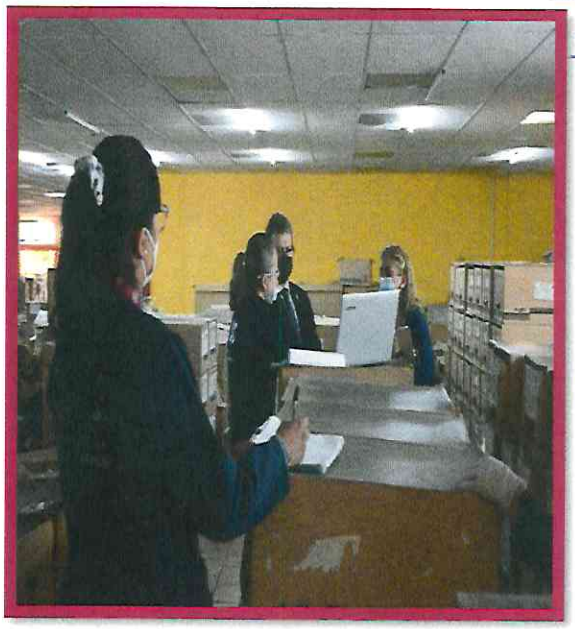


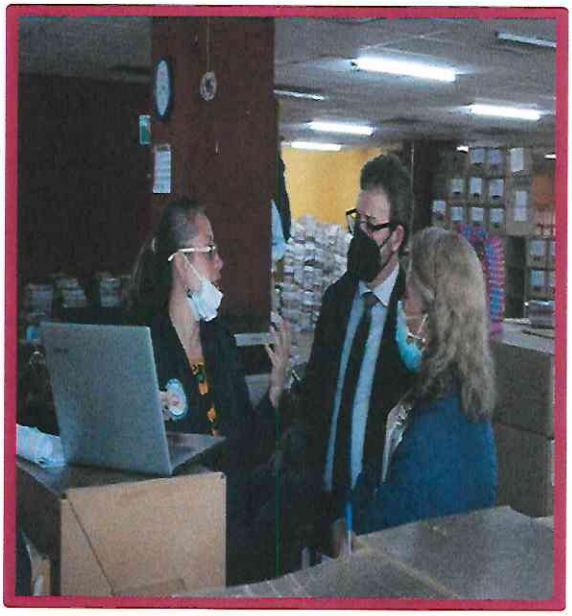
Oficina del Consejero Jurídico y de Servicios Legales de la Ciudad de México



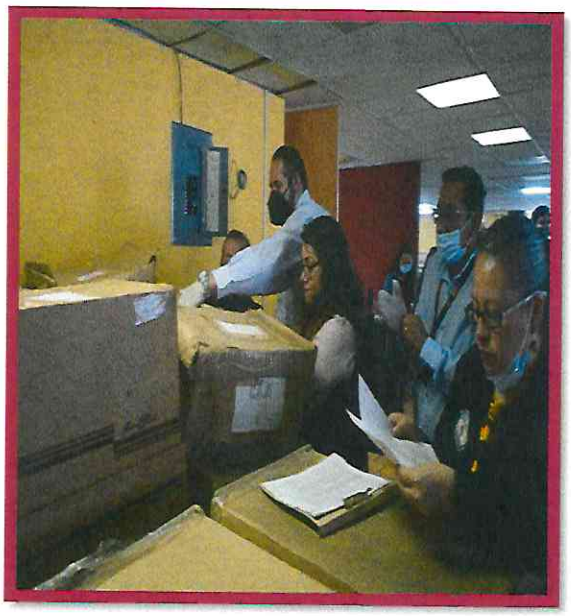
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y el Comercio

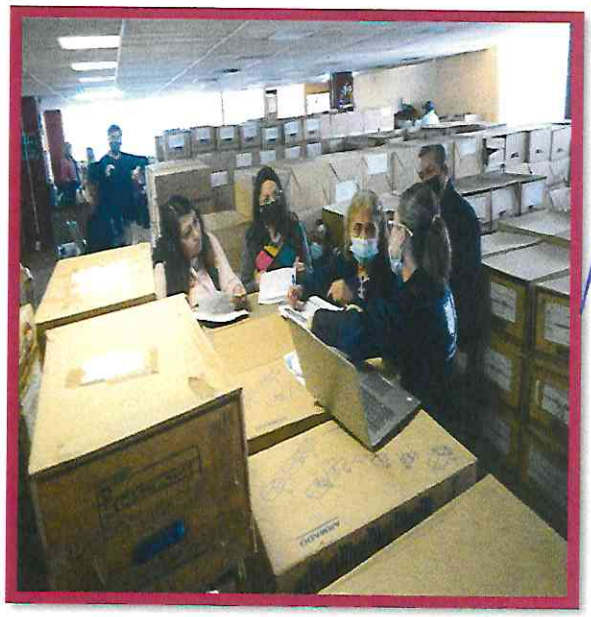


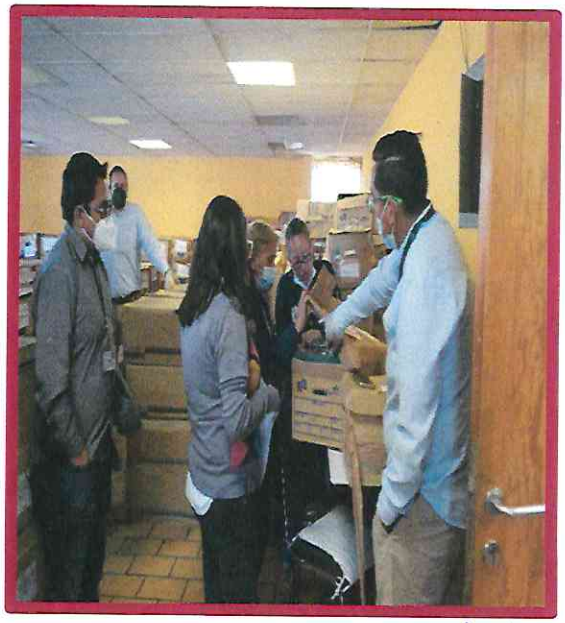
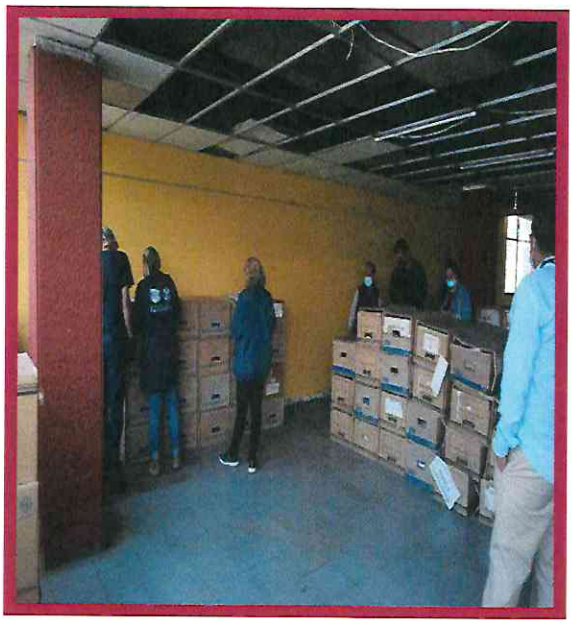
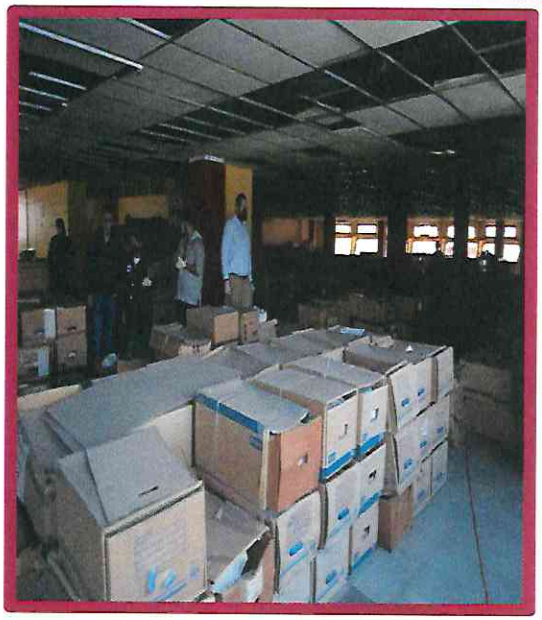
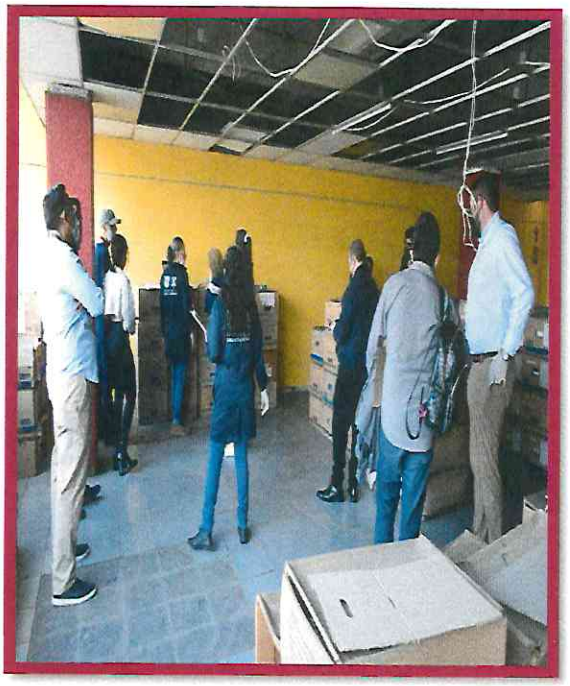
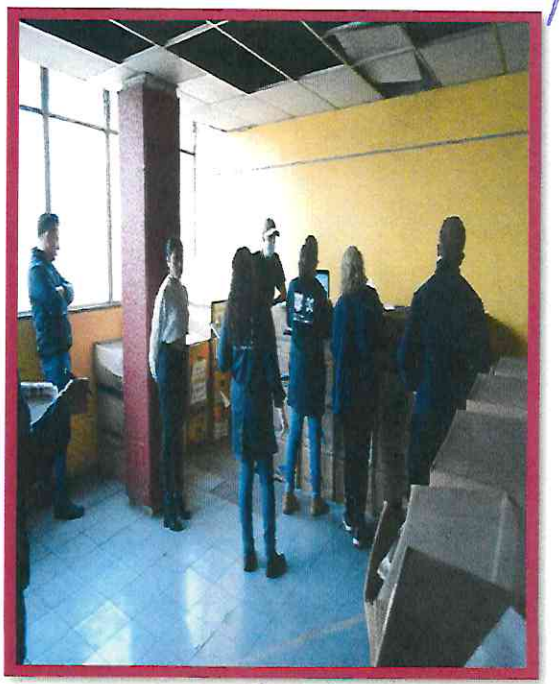
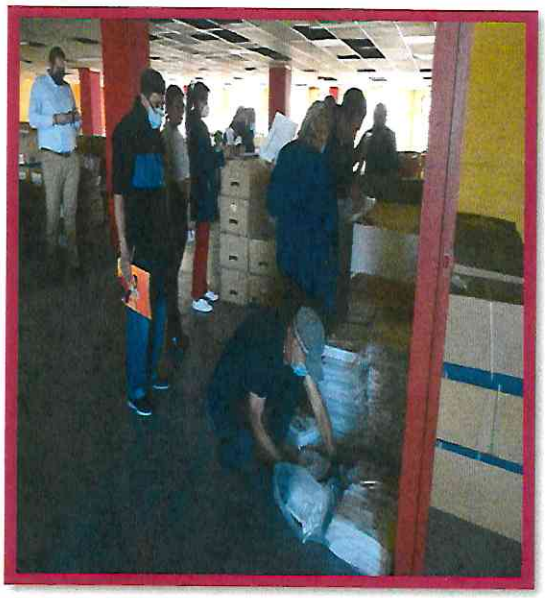
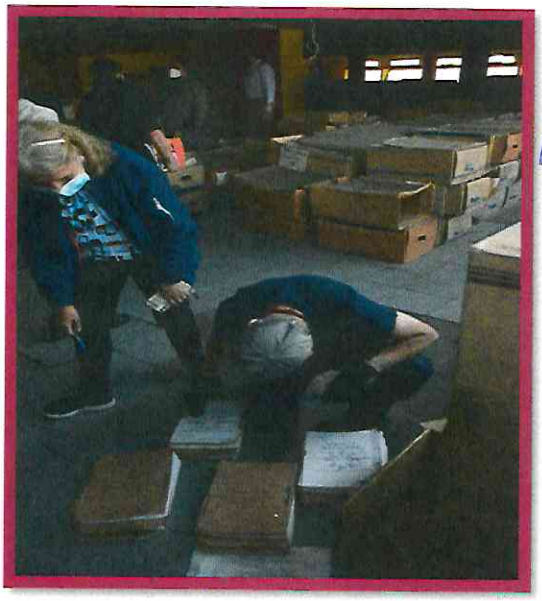
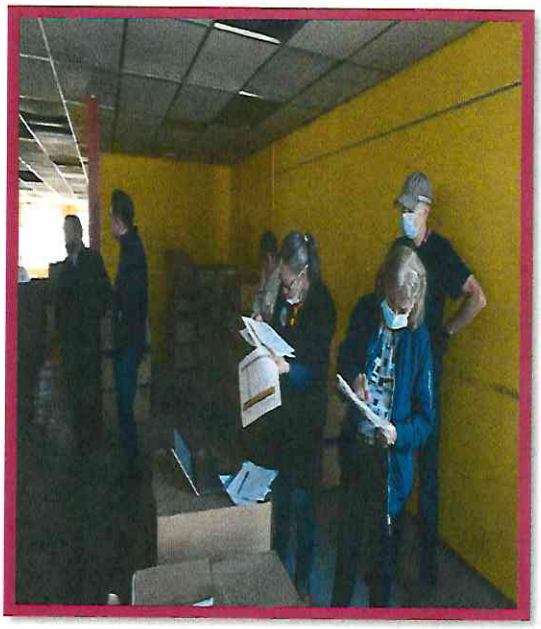




Dirección General de Administración y Finanzas la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.







Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica