

Ciudad de México, a 30 de abril de 2018  
**SPC/DA/1048/2018**

**Efrén Del Valle Rueda de León**  
**Presidente del Comité Técnico Interno**  
**de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2015, por este medio solicito se someta al pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la emisión del Dictamen de Valoración Documental de la serie documental Control de Gestión, propuesta para baja, la cual que ya concluyó su vigencia documental de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de dar inicio al proceso de baja de la misma.

Periodo	Cajas
2011	4
2012	2
2013	5
2014	3
<b>Total</b>	<b>14</b>

Dicha documentación se integra de aproximadamente 7 metros lineales y un peso de 280 kilogramos.

**Atentamente**

**Efrén Del Valle Rueda de León**  
**Director de Administración**



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Dirección de Administración  
Periférico Sur 2769  
Col. San Jerónimo Lídice  
C.P. 10200, Ciudad de México  
Tel. 56832011



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 112018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMIATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1 DE 4  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DIA/10/08/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN											
NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES	
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA			
1	1	OFICIOS DE SALIDA 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 1-01-2011	22/09/2011	30/09/2011	X	X	60		
1	2	OFICIOS DE SALIDA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 2-02-2011	18/05/2011	21/06/2011	X	X	570		
1	3	OFICIOS CIRCULARES	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS CIRCULARES-03-2011	03/02/2011	22/12/2011	X	X	67		
1	4	OFICIOS DE SALIDA 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 3-04-2011	11/04/2011	18/05/2011	X	X	563		
1	5	OFICIOS DE SALIDA 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 4-05-2011	07/03/25011	11/04/2011	X	X	520		
1	6	OFICIOS DE SALIDA 5	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 5-06-2011	01/01/2011	03/02/2011	X	X	427		
1	7	OFICIOS DE SALIDA 6	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 6-07-2011	07/12/2011	30/12/2011	X	X	453		
1	8	OFICIOS DE SALIDA 7	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 7-08-2011	27/07/2011	29/08/2011	X	X	514		
1	9	OFICIOS DE SALIDA 8	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 8-09-2011	30/09/2011	25/10/2011	X	X	503		
1	10	OFICIOS DE ENTRADA 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 1-10-2011	26/09/2011	31/10/2011	X	X	229		
1	11	OFICIOS DE ENTRADA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 2-11-2011	19/12/2011	30/12/2011	X	X	105		
2	12	OFICIOS DE SALIDA 9	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 9-12-2011	31/10/2011	07/12/2011	X	X	556		

*[Handwritten signatures and marks]*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 2 DE 4  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPCDA/TG48/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AREA

NO DE CATA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPA		
2	13	OFICIOS DE SALIDA 10	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 10-13-2011	25/10/2011	16/11/2011	X	X	480	
2	14	OFICIOS DE ENTRADA 3	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 3-14-2011	16/05/2011	29/09/2011	X	X	465	
2	15	OFICIOS DE ENTRADA 4	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 4-15-2011	01/08/2011	20/09/2011	X	X	310	
2	16	ATENIA NOTAS	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ATENIA NOTAS-16-2011	07/01/2011	27/12/2011	X	X	555	
2	17	OFICIOS DE ENTRADA 5	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 5-17-2011	01/11/2011	19/12/2011	X	X	300	
2	18	OFICIOS DE ENTRADA 6	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 6-18-2011	14/11/2011	16/12/2011	X	X	492	
2	19	OFICIOS DE ENTRADA 7	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 7-19-2011	01/03/2011	13/05/2011	X	X	335	
2	20	OFICIOS DE SALIDA 11	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 11-20-2011	29/08/2011	22/09/2011	X	X	450	
3	21	OFICIOS DE SALIDA 12	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 12-21-2011	26/06/2011	27/07/2011	X	X	528	
3	22	OFICIOS DE SALIDA 13	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 13-22-2011	03/02/2011	12/05/2011	X	X	586	
3	23	ACUSES DE RECEPCION	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSES DE RECEPCION-23-2011	01/01/2011	30/12/2011	X	X	115	



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 3 DE 4  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DAT/048/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
3	24	OFICIOS DE SALIDA 14	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 14 24-2011	14/02/2011	07/11/2011		X	70	
3	25	COPIAS DE CONOCIMIENTO 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 1-25-2011	03/01/2011	15/03/2011		X	360	
3	26	COPIAS DE CONOCIMIENTO 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 2-26-2011	01/07/2011	30/08/2011		X	400	
3	27	COPIAS DE CONOCIMIENTO 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 3-27-2011	13/05/2011	30/06/2011		X	426	
3	28	COPIAS DE CONOCIMIENTO 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 4-28-2011	03/01/2011	09/02/2011		X	235	
3	29	COPIAS DE CONOCIMIENTO 5	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 5-29-2011	29/08/2011	31/10/2011		X	334	
3	30	COPIAS DE CONOCIMIENTO 6	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 6-30-2011	03/11/2011	29/12/2011		X	318	
3	31	ACUSE RADIO RECEPTOR	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSE RADIO RECEPTOR-31-2011	29/07/2011	29/11/2011		X	68	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 406 4  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPCDA/1048/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO. DE CAYA	NO. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
3	32	ACUSES DE RECEPCIÓN DE OFICIOS DE ENTRADA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSES DE RECEPCIÓN DE OFICIOS DE ENTRADA 2-32-2011	03/01/2011	30/05/2011		X	568	
4	33	ACUSES DE RECEPCIÓN DE OFICIOS DE ENTRADA 3	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSES DE RECEPCIÓN DE OFICIOS DE ENTRADA 3-33-2011	01/05/2011	21/10/2011		X	572	
4	34	COPIAS DE CONOCIMIENTO 7	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 7-34-2011	02/03/2011	27/05/2011		X	310	
4	35	OFICIOS DE ENTRADA	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 35-2011	14/02/2011	28/02/2011		X	106	
4	36	OFICIOS FIRMADOS POR EL DR. ELIAS MIGUEL MORENO	CONTROL DE GESTIÓN	MM09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS FIRMADOS POR EL DR. ELIAS MIGUEL MORENO-36-2011	14/07/2011	28/11/2011		X	19	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:

TOTAL DE HOJAS	12,989	TOTAL DE EXPEDIENTES	36	TOTAL DE CAYAS	4	CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE:	80
						KILOGRAMOS	

ELABORÓ  
MARTHA ANGELES VILLARDO  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISÓ  
MARIA ISABEL REYES ROMERO  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

VISTO BUENO  
EFREN DEL VALLE RUEDA DE LEON  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DEL AREA  
SELLO



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1 DE 3  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DAT/048/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA											
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN											

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
4	1	ACUSOS DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS DIFERENTES JUD'S DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSOS DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS DIFERENTES JUD'S DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN-01-2012	30/11/2011	21/05/2012		X	533	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-CORRESPONDENCIA DE SALIDA 1 -02-2012	23/11/2012	04/12/2012		X	49	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	3	COPIAS DE CONOCIMIENTO 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 1-03-2012	03/12/2012	27/12/2012		X	48	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	4	COPIAS DE CONOCIMIENTO 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 2-04-2012	03/09/2012	30/11/2012		X	321	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	5	COPIAS DE CONOCIMIENTO 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACTAS Y MINUTAS -06-2012	27/06/2012	31/08/2012		X	298	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	6	ACTAS Y MINUTAS	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA -07-2012	04/01/2012	04/01/2012		X	83	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	7	OFICIOS DE SALIDA	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSOS DE RELACIÓN DE BIENES	27/02/2012	10/07/2012		X	36	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	8	ACUSOS DE RELACIÓN DE BIENES	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSOS DE RELACIÓN DE BIENES-08-2012	25/07/2012	25/07/2012		X	20	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	9	OFICIOS DE ENTRADA 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 1 -09-2012	27/09/2012	31/10/2012		X	404	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON

*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

1/2018  
NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL:  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL:  
2 DE 3  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL:  
SP/CD/AT/048/201  
8 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
4	10	OFICIOS CIRCULARES	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS CIRCULARES-10-2012	03/01/2012	26/12/2012		X	152	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	11	ACUSES	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSES-11-2012	09/01/2012	10/12/2012		X	163	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
1	12	ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS DIFERENTES JUD'S DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS DIFERENTES JUD'S DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	01/06/2012	03/10/2012	X	X	494	
1	13	OFICIOS DE SALIDA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 2-13-2012	14/09/2012	11/10/2012	X	X	575	
1	14	OFICIOS DE SALIDA 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 3-14-2012	18/10/2012	23/11/2012		X	482	
1	15	OFICIOS DE SALIDA 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 4-15-2012	04/12/2012	28/12/2012		X	325	
1	16	COPIAS DE CONOCIMIENTO 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 4-16-2012	02/01/2012	13/04/2012		X	306	
1	17	COPIAS DE CONOCIMIENTO 5	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 5-17-2012	29/02/2012	30/04/2012		X	278	
1	18	COPIAS DE CONOCIMIENTO 6	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 6-18-2012	03/05/2012	26/06/2012		X	377	



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 3 DE 3  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DA/1048/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA									
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN									

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
1	19	ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS DIFERENTES JUD'S DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS DIFERENTES JUD'S DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN-19-2012	05/10/2012	28/12/2012		X	330	
1	20	OFICIOS DE SALIDA 5	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 5-20-2012	30/01/2012	08/03/2012		X	519	
2	21	OFICIOS DE SALIDA 6	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 6-21-2012	02/01/2012	30/01/2012		X	501	
2	22	OFICIOS DE ENTRADA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 2-22-2012	01/11/2012	15/12/2012		X	312	
2	23	OFICIOS DE ENTRADA 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 3-23-2012	10/12/2012	31/12/2012		X	220	
2	24	ACUSES DE RECIBIDO	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSES DE RECIBIDO -24-2012	09/01/2012	10/09/2012		X	110	

6,936 TOTAL DE HOJAS  
24 TOTAL DE EXPEDIENTES  
2 TOTAL DE CAJAS  
20 KILOGRAMOS  
CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE:

ELABORÓ  
MARTHA ANGELICA MELASCO GRANADOS  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISÓ  
MARÍA ISABEL REYES ROMERO  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

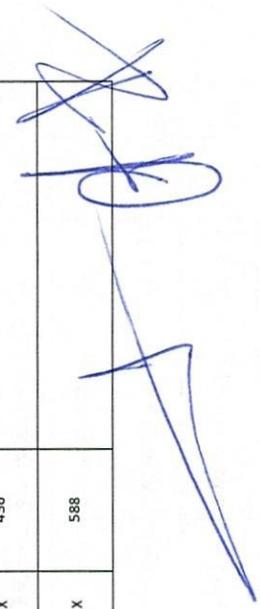
VISTO BUENO  
EFREN DEL VALLE RUEDA DE  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
 TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1 DE 4  
 NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DA/1048/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN											
ÁREA											
NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES	
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA			
1	1	OFICIOS DE SALIDA 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 1-01-2013	01/01/2013	25/01/2013		X	529		
1	2	OFICIOS DE SALIDA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 2-02-2013	25/01/2013	26/02/2013		X	613		
1	3	OFICIOS DE SALIDA 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-18-2-0-0-0-0-0-20- OFICIOS DE SALIDA 3-03-2013	27/02/2013	03/03/2013		X	438		
1	4	OFICIOS DE SALIDA 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 4-04-2013	03/04/2013	26/04/2013		X	553		
1	5	OFICIOS DE SALIDA 5	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 5-05-2013	25/04/2013	20/05/2013		X	457		
1	6	OFICIOS DE SALIDA 6	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 6-06-2013	21/05/2013	07/06/2013		X	435		
1	7	OFICIOS DE SALIDA 7	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 7-07-2013	10/06/2013	09/07/2013		X	511		
1	8	OFICIOS DE SALIDA 8	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 8-08-2013	09/07/2013	05/08/2013		X	507		
2	9	OFICIOS DE SALIDA 9	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 9-09-2013	05/08/2013	30/08/2013		X	436		
2	10	OFICIOS DE SALIDA 10	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 10-10-2013	05/08/2013	30/08/2013		X	436		
2	11	OFICIOS DE SALIDA 11	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 11-11-2013	18/10/2013	29/08/2013		X	588		





SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL:  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE

ÁREA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTERNAS		TIPO DE DOCUMENTO	TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE			
2	12	OFICIOS DE SALUDA 12	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 12-12-2013	17/10/2013	05/11/2013	X	476	
2	13	OFICIOS DE SALUDA 13	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 13-13-2013	05/11/2013	07/12/2013	X	485	
2	14	OFICIOS DE SALUDA 14	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 14-14-2013	02/12/2013	31/12/2013	X	512	
2	15	OFICIOS DE ENTRADA 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 1-15-2013	02/01/2013	24/01/2013	X	300	
2	16	OFICIOS DE ENTRADA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 2-16-2013	25/01/2013	25/01/2013	X	343	
3	17	OFICIOS DE ENTRADA 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 3-17-2013	18/02/2013	11/03/2013	X	342	
3	18	OFICIOS DE ENTRADA 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 4-18-2013	12/03/2013	05/04/2013	X	388	
3	19	OFICIOS DE ENTRADA 5	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 5-19-2013	08/04/2013	22/04/2013	X	287	
3	20	OFICIOS DE SALUDA 6	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 6-20-2013	23/04/2013	10/05/2013	X	362	
3	21	OFICIOS DE SALUDA 7	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 7-21-2013	13/05/2013	31/05/2013	X	509	
3	22	OFICIOS DE SALUDA 8	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 8-22-2013	02/06/2013	21/06/2013	X	388	
3	23	OFICIOS DE SALUDA 9	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 9-23-2013	24/06/2013	15/07/2013	X	411	
3	24	OFICIOS DE SALUDA 10	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 10-24-2013	16/07/2013	02/08/2013	X	359	
3	25	OFICIOS DE SALUDA 11	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 11-25-2013	05/08/2013	26/08/2013	X	346	
4	26	OFICIOS DE SALUDA 12	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 12-26-2013	27/08/2013	13/09/2013	X	540	



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL:  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL:  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL:

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO	TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE			
4	27	OFICIOS DE SALIDA 13	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 13-27-2013	17/09/2013	10/10/2013	X	476	
4	28	OFICIOS DE SALIDA 14	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 14-28-2013	11/10/2013	31/10/2013	X	288	
4	29	OFICIOS DE SALIDA 15	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 15-29-2013	01/11/2013	20/11/2013	X	405	
4	30	OFICIOS DE SALIDA 16	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 16-30-2013	21/11/2013	18/12/2013	X	394	
4	31	OFICIOS DE SALIDA 17	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 17-31-2013	19/12/2013	31/12/2013	X	148	
4	32	ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS JUD DE RM, RF Y RH 01	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS JUD DE RM, RF Y RH 01-32-2013	01/01/2013	31/12/2013	X	504	
4	33	ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS JUD DE RM, RF Y RH 02	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS JUD DE RM, RF Y RH 02-33-2013	14/05/2013	18/10/2013	X	498	
5	34	ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS JUD DE RM, RF Y RH 03	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS JUD DE RM, RF Y RH 02-34-2013	18/10/2013	31/12/2013	X	235	
5	35	COPIAS DE CONOCIMIENTO 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 COPIAS DE CONOCIMIENTO 1-35-2013	02/01/2013	10/06/2013	X	383	
5	36	COPIAS DE CONOCIMIENTO 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 COPIAS DE CONOCIMIENTO 2-36-2013	11/06/2013	02/10/2013	X	362	
5	37	COPIAS DE CONOCIMIENTO 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 COPIAS DE CONOCIMIENTO 3-37-2013	03/10/2013	31/10/2013	X	451	
5	38	COPIAS DE CONOCIMIENTO 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 COPIAS DE CONOCIMIENTO 4-38-2013	04/11/2013	31/12/2013	X	391	



"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
5	39	OFICIOS TURNADOS POR EL ING. FASUTO LUGO SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS TURNADOS POR EL ING. FASUTO LUGO SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL-39-2013	07/01/2013	10/10/2013	X		391	
5	40	OFICIOS CIRCULARES	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS CIRCULARES-40-2013	03/01/2013	23/12/2013	X		165	
5	41	COPIAS DE CORRESPONDENCIA	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 COPIAS DE CORRESPONDENCIA -41-2013	21/02/2013	08/11/2013	X		116	
5	42	TÍTULOS DE PERMISOS DE DISTRIBUCIÓN	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 TÍTULOS DE PERMISOS DE DISTRIBUCIÓN -42-2013	02/08/2013	02/08/2013		X	40	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE: 16,798 TOTAL DE HOJAS 42 TOTAL DE EXPEDIENTES 5 TOTAL DE CAJAS

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE: 95 KILOGRAMOS

ELABORÓ  
MARTHA ANGELICA ELIASCO  
GRABADOS  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISÓ  
MARIA ISABEL REYES ROMERO  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

VISTO BUENO  
EFREN DEL VALLE RUEDA DE LEON  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DEL AREA  
SELLO



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1 DE 4  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DA/1048/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	

NO. DE CAJA	Nº CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
2	1	OFICIOS DE SALIDA 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 1-01-2014	02/01/2014	24/01/2014		X	398	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
2	2	OFICIOS DE SALIDA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 2-02-2014	28/01/2014	08/02/2014		X	458	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
2	3	OFICIOS DE SALIDA 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 3-03-2014	18/02/2014	13/03/2014		X	407	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
2	4	OFICIOS DE SALIDA 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 4-04-2014	13/04/2014	16/04/2014		X	566	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
2	5	OFICIOS DE SALIDA 5	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 5-05-2014	21/04/2014	30/05/2014		X	502	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
2	6	OFICIOS DE SALIDA 6	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 6-06-2014	30/05/2014	01/07/2014		X	301	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
1	7	OFICIOS DE SALIDA 7	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 7-07-2014	01/07/2014	31/07/2014		X	365	
1	8	OFICIOS DE SALIDA 8	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 8-08-2014	31/07/2014	29/08/2014		X	510	
1	9	OFICIOS DE SALIDA 9	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 9-09-2014	29/08/2014	02/10/2014		X	480	
1	10	OFICIOS DE SALIDA 10	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 10-10-2014	02/10/2014	31/10/2014		X	522	
1	11	OFICIOS DE SALIDA 11	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 11-11-2014	31/10/2014	27/11/2014		X	400	
1	12	OFICIOS DE SALIDA 12	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 12-12-2014	28/11/2014	31/12/2014		X	538	

*[Handwritten signature and initials]*



NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 2 DE 4  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DIA/1048/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO. DE GALA	NO. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	FECHAS EXTERNAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
1	13	OFICIOS DE ENTRADA 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 1-13-2014	31/12/2013	24/01/2014		X	493	
1	14	OFICIOS DE ENTRADA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 2-14-2014	27/01/2014	17/02/2014		X	370	
1	15	OFICIOS DE ENTRADA 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 3-15-2014	18/02/2014	19/03/2014		X	410	
2	16	OFICIOS DE ENTRADA 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 4-16-2014	20/03/2014	21/04/2014		X	300	
2	17	OFICIOS DE ENTRADA 5	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 5-17-2014	22/04/2014	30/05/2014		X	480	
2	18	OFICIOS DE ENTRADA 6	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 6-18-2014	02/06/2014	30/06/2014		X	360	
2	19	OFICIOS DE ENTRADA 7	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 7-19-2014	01/07/2014	05/08/2014		X	358	
2	20	OFICIOS DE ENTRADA 8	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 8-20-2014	05/08/2014	29/08/2014		X	280	
2	21	OFICIOS DE ENTRADA 9	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 9-21-2014	01/09/2014	30/09/2014		X	365	
2	22	OFICIOS DE ENTRADA 10	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 10-22-2014	01/10/2014	31/10/2014		X	400	
2	23	OFICIOS DE ENTRADA 11	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 11-23-2014	31/10/2014	28/11/2014		X	430	

*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 3 DE 4  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DA/1048/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	

NO. DE CALA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
2	24	OFICIOS DE ENTRADA 12	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 12-24-2014	01/12/2014	31/12/2014		X	350	
3	25	COPIAS DE CONOCIMIENTO 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 1-25-2014	03/01/2014	27/05/2014		X	530	
3	26	COPIAS DE CONOCIMIENTO 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 2-26-2014	02/06/2014	30/12/2014		X	295	
3	27	OFICIOS CIRCULARES 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS CIRCULARES 1-27-2014	07/01/2014	23/12/2014		X	50	
3	28	ATENIDAS NOTAS 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ATENIDAS NOTAS 1-28-2014	20/01/2014	30/12/2014		X	35	
3	29	OFICIOS DE ACUSES TURNADOS A LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ACUSES TURNADOS A LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS 1-29-2014	03/01/2014	14/06/2014		X	600	
3	30	OFICIOS DE ACUSES TURNADOS A LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ACUSES TURNADOS A LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS 2-30-2014	24/06/2014	27/11/2014		X	593	
3	31	OFICIOS DE ACUSES TURNADOS A LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ACUSES TURNADOS A LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS 3-31-2014	27/11/2014	31/12/2014		X	120	

*[Handwritten signature and date]*



NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 4 DE 4  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SP/CD/04/048/2018 DEL 30/09/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO. DE CAJA	NO. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
3	32	OFICIOS FIRMADOS POR EL SECRETARIO DE PROTECCION CIVIL	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS FIRMADOS POR EL SECRETARIO DE PROTECCION CIVIL-32-2014	22/01/2014	16/12/2014		X	35	
3	33	OFICIOS TURNADOS POR EL SECRETARIO DE PROTECCION CIVIL 1	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS TURNADOS POR EL SECRETARIO DE PROTECCION CIVIL 1-33-2014	29/01/2014	01/04/2014		X	519	
3	34	OFICIOS TURNADOS POR EL SECRETARIO DE PROTECCION CIVIL 2	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS TURNADOS POR EL SECRETARIO DE PROTECCION CIVIL 2-34-2014	14/04/2014	16/12/2014		X	340	
3	35	CORRESPONDENCIA	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-CORRESPONDENCIA-35-2014	09/01/2014	29/12/2014		X	88	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:

TOTAL DE HOJAS EXPEDIENTES	13,248	TOTAL DE CAJAS	3	CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE:	55
					KILOGRAMOS

ELABORÓ

MARTHA ANGELITA VELASCO  
GRABADOS  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISÓ

MARIA ISABEL REYES ROMERO  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

VISTO BUENO

EFREN DEL VALLE RUEDA DE LEON  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DEL AREA  
SELLO

## ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2018, DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL.

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del día catorce de junio de dos mil dieciocho, en la sala de juntas de la Secretaría de Protección Civil, ubicada en Abraham González 67 planta baja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, se reunieron los C.C. Efrén Del Valle Rueda de León, Director de Administración en la Secretaría de Protección Civil y Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil; Lic. Cristina Lorenzo Rodríguez, Responsable de la Unidad de Transparencia y Secretaría Ejecutiva; Lic. Anastacio Valdez García, Secretario Particular del C. Secretario de Protección Civil y Vocal; Andrés Escobar Maya, Director General de Prevención y Vocal; Jorge González Toledano, Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Emergencias y Vocal Suplente; Claudia Acela Domínguez Rosales, Coordinadora de Promoción y Difusión y Vocal; Mtra. Wendy Guadalupe Gómez Herrera, Directora Jurídica y Representante; Ing. José Jesús Tafoya González, Responsable de Tecnologías de la Información y Representante; L.C. Alma Estela González Porcayo, Contralora Interna en la Secretaría de Protección Civil y Representante, con la finalidad de celebrar la tercera sesión ordinaria del ejercicio 2018 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil. -----

### 1.- Lista de asistencia y declaratoria de quórum. -----

El Presidente del Comité procedió a verificar la asistencia de los miembros mediante su firma en la lista elaborada para tal efecto, constatando que se cuenta con el quórum legal requerido para llevar a cabo la sesión, por lo que declaró formalmente aperturada la misma. -----

### 2.- Lectura y aprobación del orden del día. -----

Acto seguido, el Presidente del Comité dio lectura al orden del día de la sesión poniéndolo a consideración del pleno. En virtud que no hubo comentarios al respecto se sometió a votación, obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/01/03ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el orden del día de la tercera sesión ordinaria del ejercicio 2018. -----

### 3.- Aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2018. -----

Continuando con la sesión, el Presidente del Comité solicitó a los miembros del mismo la omisión de la lectura del acta de la segunda sesión ordinaria, en virtud de que la carpeta de trabajo se hizo llegar en tiempo y forma. Toda vez que no se realizaron comentarios al respecto, se sometió a votación aprobándose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/02/03ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el acta de la segunda sesión ordinaria del ejercicio 2018. -----

### 4.- Informes del Grupo de Trabajo de Valoración Documental. -----

#### 4.1.- Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil. -----

El Presidente del Comité comentó que en cumplimiento del acuerdo COTECIADSPC/04/02ORD/2018, emitido en la segunda sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, se integró el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, el cual llevó a cabo la revisión de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja, emitiendo el informe correspondiente, mismo que se presenta al pleno de este Comité para su aprobación. Toda vez que no se realizaron comentarios al respecto, se sometió a votación emitiéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/03/03ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el informe elaborado por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, respecto de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros propuesta para baja. -----

**4.2.- Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil. -----**

El Presidente del Comité comentó que en cumplimiento del acuerdo COTECIADSPC/04/02ORD/2018, emitido en la segunda sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, se integró el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, el cual llevó a cabo la revisión de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja, emitiendo el informe correspondiente, mismo que se presenta al pleno de este Comité para su aprobación. Toda vez que no se realizaron comentarios al respecto, se sometió a votación emitiéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/04/03ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el informe elaborado por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, respecto de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, propuesta para baja. -----

**5.- Aprobación de Dictámenes de Valoración Documental. -----**

**5.1.- Dictamen de Valoración Documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil. -----**

El Presidente del Comité mencionó que con oficio SPC/DA/JRF/115/2018 la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, solicitó al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, la baja de documentación de archivo de los ejercicios 2007 al 2009, que concluyó su vigencia documental. Mediante Acuerdo COTECIADSPC/04/02ORD/2018, emitido en la segunda sesión ordinaria del ejercicio 2018, se aprobó la creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental. Dicho grupo llevó a cabo la revisión de la documentación mencionada, elaborando el informe correspondiente. En dicho informe se estableció que la documentación revisada no es susceptible de ser incorporada al acervo del archivo histórico de la Secretaría de Protección Civil, ni amerita ser resguardada bajo ningún medio electrónico antes de efectuar el procedimiento de baja. En virtud de lo anterior, se presenta al pleno de este Comité, para su aprobación. En virtud de que no se emitieron comentarios al respecto, se sometió a votación emitiéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/05/03ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el Dictamen de Valoración Documental de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, propuesta para baja. -----

**5.2.- Dictamen de Valoración Documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil. -----**

El Presidente del Comité mencionó que con oficio SPC/DA/RMSG/175/2018, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración solicitó al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, la baja de documentación de archivo de los ejercicios 2007 al 2012, que concluyó su vigencia documental. Mediante Acuerdo COTECIADSPC/04/02ORD/2018, emitido en la segunda sesión ordinaria del ejercicio 2018, se aprobó la creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental. Dicho grupo llevó a cabo la revisión de la documentación mencionada, elaborando el informe correspondiente. En dicho informe se estableció que la documentación revisada no es susceptible de ser incorporada al acervo del archivo histórico de la Secretaría de Protección Civil, ni amerita ser resguardada bajo ningún medio electrónico antes de efectuar el procedimiento de baja. En virtud de lo anterior, se presenta al pleno de este Comité, para su aprobación. En virtud de que no se emitieron comentarios al respecto, se sometió a votación emitiéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/06/03ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el Dictamen de Valoración Documental de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, propuesta para baja. -----

**6.- Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios. -----**

**6.1.- Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil.** -----

El Presidente del Comité mencionó que una vez aprobados el informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental respecto de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja y el Dictamen de Valoración Documental correspondiente, se procedió a elaborar la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, misma que se presenta al pleno de este Comité para su aprobación. En virtud de que no se realizaron comentarios al respecto, se sometió a votación, obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/07/03ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, propuesta para baja. -----

**6.2.- Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil.** -----

El Presidente del Comité mencionó que una vez aprobados el informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental respecto de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja y el Dictamen de Valoración Documental correspondiente, se procedió a elaborar la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, misma que se presenta al pleno de este Comité para su aprobación. En virtud de que no se realizaron comentarios al respecto, se sometió a votación, obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/08/03ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, propuesta para baja. -----

**7.- Creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental.** -----

**7.1.- Creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la documentación de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil.** -----

El Presidente comentó que mediante oficio SPC/DA/1048/2018 la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil solicitó al Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, se realice el procedimiento para llevar a cabo la baja de documentación de archivo de los ejercicios 2011, 2012 y 2013, de la serie documental Control de Gestión, que ya concluyó su vigencia documental, misma que se encuentra contenida en 14 cajas, con aproximadamente 7 metros lineales y un peso estimado de 280 kilogramos. En virtud de lo anterior, se presenta al pleno de este Comité la solicitud de autorización para la creación de un Grupo de Trabajo integrado por representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y especialistas internos o externos, que lleve a cabo el proceso de valoración documental de la misma, formule el calendario de actividades y elabore el informe correspondiente. En virtud de que no se realizaron comentarios al respecto, se sometió a votación, obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/09/03ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad la creación del Grupo de Trabajo que llevará a cabo la valoración de la documentación de archivo de la Dirección de Administración que ya concluyó su vigencia documental, propuesta para baja. -----

**7.2.- Creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil.** -----

El Presidente comentó que mediante oficio SPC/DA/JRF/257/2018 la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil solicitó al Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, se realice el procedimiento para llevar a cabo la baja de documentación de archivo de los ejercicios 1997, 1998, 2007, 2009, 2010 y 2011, de las series documentales Auditorías, Control de Gestión, Conciliaciones, Cuenta Pública, Fondo Revolvente, Informes, Programa

Operativo Anual, y Cuentas por Liquidar Certificadas, contenida en 37 cajas, con aproximadamente 18.5 metros lineales y un peso estimado de 740 kilogramos. En virtud de lo anterior, se presenta al pleno de este Comité la solicitud de autorización para la creación de un Grupo de Trabajo integrado por representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y especialistas internos o externos, que lleve a cabo el proceso de valoración documental de la misma, formule el calendario de actividades y elabore el informe correspondiente. En virtud de que no se realizaron comentarios al respecto, se sometió a votación, obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/10/03ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad la creación del Grupo de Trabajo que llevará a cabo el proceso de valoración de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, que ya concluyó su vigencia documental, propuesta para baja. -----

### 8.- Seguimiento de Acuerdos. -----

El Presidente del Comité informó que los tres acuerdos emitidos en sesiones anteriores, que se encontraban en proceso de atención, ya fueron concluidos. Toda vez que no se emitieron comentarios al respecto, se procedió a dar lectura al siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/11/03ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, toma conocimiento del informe de avance en la atención de los acuerdos aprobados en sesiones anteriores. -----

### 9.- Asuntos Generales. -----

El Director General de Prevención comentó que personal del área a su cargo llevó a cabo una revisión a la documentación de archivo de esa Dirección General, la cual se encuentra resguardada en el inmueble ubicado en Calle Vista Hermosa No. 15, Colonia Lomas de San Lorenzo Tezonco, Delegación Iztapalapa, C.P. 09780, verificando que la misma se encuentra siniestrada, con presencia de hongos y heces fecales de ratas, por lo que solicita se le indique cual es el procedimiento para llevar a cabo la baja de la misma. El Presidente del Comité le respondió que instruirá a personal de la Dirección de Administración para que, conjuntamente con personal de la Dirección General de Prevención, realicen una visita al inmueble señalado, a fin de verificar las condiciones físicas de la documentación y determinar las acciones a seguir para iniciar el procedimiento de baja correspondiente. -----

No habiendo más asuntos a tratar, se dio por concluida la tercera sesión ordinaria del ejercicio dos mil dieciocho del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, siendo las diez horas con veintiocho minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, de conformidad y para debida constancia. -----

PRESIDENTE

**EFRÉN DEL VALLE RUEDA DE LEÓN**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN EN LA  
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

VOCAL

**LIC. ANASTACIO VALDEZ GARCÍA**  
SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO  
DE PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARIA EJECUTIVA

**LIC. CRISTINA LORENZO RODRÍGUEZ**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VOCAL

**ANDRÉS ESCOBAR MAYA**  
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN

VOCAL SUPLENTE

JORGE GONZÁLEZ TOLEDANO  
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE  
SEGUIMIENTO DE EMERGENCIAS

VOCAL

CLAUDIA ACELA DOMÍNGUEZ ROSALES  
COORDINADORA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

REPRESENTANTE

MTRA. WENDY GUADALUPE GÓMEZ HERRERA  
DIRECTORA JURÍDICA

REPRESENTANTE

L.C. ALMA ESTELA GONZÁLEZ PORCAYO  
CONTRALORA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE  
PROTECCIÓN CIVIL

REPRESENTANTE

ING. JOSÉ JESÚS TAFOYA GONZÁLEZ  
RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE  
LA INFORMACIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2018, DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL.

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA BAJA DOCUMENTAL

## DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

## **I. INTRODUCCIÓN**

De conformidad con la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), la valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos. El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios evidénciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico.

La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidénciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el catálogo de disposición documental que cada ente público genere.

## **II. FUNDAMENTO LEGAL**

En cumplimiento en el numeral 8.5.12 , fracción III, se forma el Grupo de Trabajo de la Secretaría de Protección Civil para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.



ACTIVIDADES	PERIODO DE CUMPLIMIENTO																														
	Julio																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Entrega de observaciones del Grupo de Trabajo de Valoración Documental.																															
Reunión para definir el proyecto final del Informe de Valoración Documental.																															
Entrega de Resultado del Informe de Valoración Documental al COTECIAD																															

	Fines de semana
	Actividad a realizar

El cotejo de la documentación se realizará a las 13:00 hrs., en las instalaciones de Periférico Sur 2769, Colonia Sanjeronímo Lídice



Dirección Administración <daspc2769@gmail.com>

## Cronograma de Actividades de la Dirección de Administración

1 mensaje

Dirección Administración <daspc2769@gmail.com>

Para: Be Godínez <bere\_2530@hotmail.es>, DJSPC <dj.spc.df@gmail.com>, mchavezb@contraloriadf.gob.mx, angie280693@outlook.com, Yssa ReyRom <isafachris@hotmail.com>

5 de julio de 2018, 17:28

Buenas Tardes.

Por este medio se remite el Cronograma de Actividades para su aprobación, con el fin de llevar a cabo el proceso de baja documental de la Dirección

Se solicita que se revise y se remita a más tardar el día de mañana antes de las 13:00 hrs.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



Libre de virus. [www.avast.com](http://www.avast.com)

 Cronograma\_ baja documental\_2018\_DA.docx  
42K



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 2 de julio de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/082/2018

*Handwritten red scribble*

**Efrén Dela Valle Rueda de León**  
**Director de Administración**  
**Presente**

Con fundamento en lo establecido en el numeral 8.5.12, fracción III, de la Circular Uno 2015, y con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSPC/09/03ORD/2018, emitido en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, relativo a la integración del Grupo de Trabajo para la revisión de la documentación que la Dirección a su cargo propone para baja en virtud de que concluyó su vida útil, por este medio le solicito designe a un servidor público del área a su cargo para que forme parte de dicho grupo, en calidad del área generadora de la documentación.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

**Atentamente**

*Handwritten signature*

**Efrén Del Valle Rueda de León**  
**Presidente del Comité Técnico Interno**  
**de Administración de Documentos de la**  
**Secretaría de Protección Civil**



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL  
Dirección de Administración  
Periférico Sur 2769  
Col. San Jerónimo Lídice  
C.P. 10200, Ciudad de México  
Tel. 56832011



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 2 de julio de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/081/2018

*Amor*  
**Martha Angelica Velasco Granados**  
**Presente**

Con fundamento en lo establecido en el numeral 8.5.12, fracción III, de la Circular Uno 2015, y con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSPC/09/03ORD/2018, emitido en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, relativo a la integración del Grupo de Trabajo para la revisión de la documentación que la Dirección de Administración proponen para baja en virtud de que concluyó su vida útil, por este medio le informo que la he designado para que forme parte de dicho grupo, en calidad de experto interno.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

**Atentamente**

*[Handwritten signature]*  
**Efrén Del Valle Rueda de León**  
**Presidente del Comité Técnico Interno**  
**de Administración de Documentos de la**  
**Secretaría de Protección Civil**

*RECIBI ORIGINAL.*  
*02/07/18* *Angel*



**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL**  
Dirección de Administración  
Periférico Sur 2769  
Col San Jerónimo Lídice  
C.P. 10200, Ciudad de México  
Tel. 56832011



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 2 de julio de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/080/2018

*Anastacio*

**Lic. Anastacio Valdez García**  
**Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos**  
**Presente**

Con fundamento en lo establecido en el numeral 8.5.12, fracción III, de la Circular Uno 2015, y con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSPC/09/03ORD/2018, emitido en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, relativo a la integración del Grupo de Trabajo para la revisión de la documentación que la Dirección de Administración proponen para baja en virtud de que concluyó su vida útil, por este medio le solicito designe a un servidor público del área a su cargo para que forme parte de dicho grupo.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

Atentamente

**Efrén Del Valle Rueda de León**  
**Presidente del Comité Técnico Interno**  
**de Administración de Documentos de la**  
**Secretaría de Protección Civil**



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL  
Dirección de Administración  
Periférico Sur 2769  
Col San Jerónimo Lídice  
C.P.10200, Ciudad de México  
Tel. 56832011

*R.P.G.*  
*19:00 hrs*

*Carpe*



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 2 de julio de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/079/2018

**Carlos Alberto García Izaguirre**  
Jefe de Unidad Departamental de  
Recursos Financieros  
**Presente**

Con fundamento en lo establecido en el numeral 8.5.12, fracción III, de la Circular Uno 2015, y con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSPC/09/03ORD/2018, emitido en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, relativo a la integración del Grupo de Trabajo para la revisión de la documentación que la Dirección de Administración proponen para baja en virtud de que concluyó su vida útil, por este medio le solicito designe a un servidor público del área a su cargo para que forme parte de dicho grupo.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

Atentamente

*[Handwritten Signature]*  
**Efrén Del Valle Rueda de León**  
Presidente del Comité Técnico Interno  
de Administración de Documentos de la  
Secretaría de Protección Civil

Secretaría de Protección Civil  
Dirección de Administración  
J.U.D. de Recursos Financieros  
**RECEBIDO**  
02 JUL. 2018

*MCSA 4008 11:38*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL  
Dirección de Administración  
Periférico Sur 2769  
Col San Jerónimo Lídice  
C.P. 10200, Ciudad de México  
Tel. 56832011

*Alma*

Ciudad de México, a 2 de julio de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/078/2018

**L. C. Alma Estela González Porcayo**  
**Contralora Interna**  
**Presente**

Con fundamento en lo establecido en el numeral 8.5.12, fracción III, de la Circular Uno 2015, y con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSPC/09/03ORD/2018, emitido en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, relativo a la integración del Grupo de Trabajo para la revisión de la documentación que la Dirección de Administración propone para baja en virtud de que concluyó su vida útil, por este medio le solicito designe a un servidor público del área a su cargo para que forme parte de dicho grupo.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Efrén Del Valle Rueda de León**  
**Presidente del Comité Técnico Interno**  
**de Administración de Documentos de la**  
**Secretaría de Protección Civil**



*Amuse*



**CDMX**

CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 2 de julio de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/077/2018

**Mtra. Wendy Guadalupe Gómez Herrera**  
Directora Jurídica  
Presente

Con fundamento en lo establecido en el numeral 8.5.12, fracción III, de la Circular Uno 2015, y con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSPC/09/03ORD/2018, emitido en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, relativo a la integración del Grupo de Trabajo para la revisión de la documentación que la Dirección de Administración proponen para baja en virtud de que concluyó su vida útil, por este medio le solicito designe a un servidor público del área a su cargo para que formen parte de dicho grupo.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

Atentamente

*[Signature]*  
Efrén Del Valle Rueda de León  
Presidente del Comité Técnico Interno  
de Administración de Documentos de la  
Secretaría de Protección Civil



*Angela*  
*14:00 5/11*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL  
Dirección de Administración  
Periférico Sur 2769  
Col. San Jerónimo Lídice  
C.P. 10200, Ciudad de México  
Tel. 56832011

*ase*

Ciudad de México, a 2 de julio de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/076/2018

Lic. Ma. de la Luz Urrusquieta Navarro  
Directora General de Recursos  
Materiales y Servicios Generales de  
la Oficialía Mayor  
**Presente**

Con fundamento en lo establecido en el numeral 8.5.12, fracción III, de la Circular Uno 2015, y con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSPC/09/03ORD/2018, emitido en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, relativo a la integración del Grupo de Trabajo para la revisión de la documentación que la Dirección de Administración proponen para baja en virtud de que concluyó su vida útil, por este medio le solicito designe a un servidor público del área a su cargo para que forme parte de dicho grupo, en calidad de experto externo.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

Atentamente

Efrén Del Valle Bueda de León  
Presidente del Comité Técnico Interno  
de Administración de Documentos de la  
Secretaría de Protección Civil



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 2 de julio de 2018  
SPC/DA/JRF/404/2018

**Efrén Del Valle Rueda de León**  
**Director de Administración**  
**Presente**

En atención al oficio SPC/DA/COTECIAD/079/2018, mediante el cual solicita se designe a un servidor público del área para que forme parte del grupo de trabajo para la revisión de la documentación propuesta para baja de la Dirección de Administración.

Al respecto le informo que se designa a la C. Berenice Mendoza Godínez para formar parte del grupo de trabajo.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

Atentamente

**Carlos A. García Izaguirre**  
**Jefe de Unidad Departamental**  
**de Recurso Financieros**



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Dirección de Administración  
Periférico sur 2769  
Col. San Jerónimo Lídice  
C.P. 10200, Ciudad de México  
Tel. 56832011



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 03 de julio de 2018.

**No. de oficio:** SCG/OICSPC/0418/2018  
**Asunto:** "Designación de Representante"

**C. EFRÉN DEL VALLE RUEDA DE LEÓN**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**  
**PRESENTE.**

En atención a su oficio No. SPC/DA/COTECIAD/078/2018 de fecha 02 de julio del presente mediante el cual solicita se designe un representante de la Contraloría Interna en la Secretaría de Protección Civil, a fin de integrar el Grupo de Trabajo para la revisión de la documentación que la Dirección de Administración propone para baja, al respecto le comunico que se designó a la **L.C. María Angélica Chávez Benítez** como representante de este Órgano Interno de Control.

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

ATENTAMENTE,

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**L.C. ALMA ESTELA GONZÁLEZ PORCAYO**

\*CVS



2347

**OFICIO: SPC/DJ/886/2018.**

**ASUNTO: Se contesta oficio.**  
**OFICIO: SPC/DA/COTECIAD/077/2018.**

Ciudad de México, a 03 de julio de 2018.

**C. EFRÉN DEL VALLE RUEDA DE LEÓN**  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO**  
**DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**PRESENTE**

En atención a su oficio **SPC/DA/COTECIAD/077/2018**, de fecha 02 de julio del año en curso y en cumplimiento al acuerdo **COTECIADSPC/09/03ORD/2018**, emitido en la tercera sesión ordinaria del COTECIAD de la Secretaría de Protección Civil, a través del cual solicita designe a un servidor público de esta Dirección Jurídica a mi cargo, para que forme parte del grupo de trabajo para la revisión de la documentación que la Dirección de Administración propone para baja, en virtud de que ya concluyó su vida útil.

Al respecto, me permito informarle que la persona designada para integrar el grupo de trabajo al que hace referencia, es la **C. Edith Enríquez Reyes**, en calidad de representante del área jurídica.

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

**ATENTAMENTE**



**MTRA. WENDY GUADALUPE GÓMEZ HERRERA**  
**DIRECTORA JURÍDICA**

EER/3LRV  
DJ-182780.



Ciudad de México, a 2 de julio de 2018  
**SPC/DA/1524/2018**

**Efrén Del Valle Rueda de León**  
**Presidente del Comité Técnico Interno**  
**de Administración de Documentos**  
**Presente**

En atención al oficio SPC/DA/COTECIAD/082/2018 y en cumplimiento al acuerdo COTECIADSPC/03ORD/2018, emitido en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, por este medio le informo que he designado a la C. María Isabel Reyes Romero, como representante del área a mi cargo en el Grupo de Trabajo que llevará a cabo la revisión de la documentación de archivo que esta Dirección de Administración propone para baja, en virtud de que concluyó su vigencia documental.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

Atentamente



**Efrén Del Valle Rueda de León**  
**Director de Administración**

C.c.c.e.p. **Martha Angelica Velasco Granados.**

ATENCIÓN VOLANTE DE CORRESPONDENCIA No. 2321



**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Dirección de Administración**  
Periférico Sur 2769  
Col. San Jerónimo Lidice  
C.P. 10200, Ciudad de México  
Tel. 56 83 20 11

# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 6 de julio de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/108/2018

*Algo*

**Berenice Mendoza Godínez**  
**Representante de la Jefatura de**  
**Unidad Departamental de Recursos Financieros**  
**Presente**

Por este medio le informo que el día 9 de julio a las 13:00 hrs., en el inmueble ubicado en Periférico Sur 2769 Col San Jerónimo Lídice C.P.10200., se llevará a cabo la revisión y valoración de la documentación de archivo que la Dirección de Administración solicita dar de baja, con la finalidad de elaborar el Informe de Valoración Documental.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

**Atentamente**

**Efrén Del Valle Rueda de León**  
**Presidente del Comité Técnico Interno**  
**de Administración de Documentos de la**  
**Secretaría de Protección Civil**



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Dirección de Administración  
Periférico Sur 2769  
Col San Jerónimo Lídice  
C.P.10200, Ciudad de México  
Tel. 56832011

*Recibi Oficio*  
*06 Julio 2018*  
*[Signature]*

00000

# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

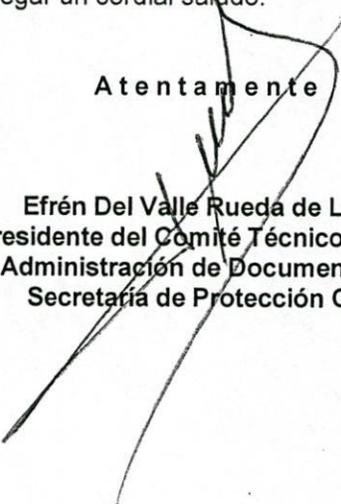
Ciudad de México, a 6 de julio de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/107/2018

**L.C. María Angélica Chávez Benítez**  
Representante de la Contraloría Interna en la  
Secretaría de Protección Civil  
**Presente**

Por este medio le informo que el día 9 de julio a las 13:00 hrs., en el inmueble ubicado en Periférico Sur 2769 Col San Jerónimo Lídice C.P.10200., se llevará a cabo la revisión y valoración de la documentación de archivo que la Dirección de Administración solicita dar de baja, con la finalidad de elaborar el Informe de Valoración Documental.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

Atentamente

  
**Efrén Del Valle Rueda de León**  
Presidente del Comité Técnico Interno  
de Administración de Documentos de la  
Secretaría de Protección Civil



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Dirección de Administración  
Periférico Sur 2769  
Col San Jerónimo Lídice  
C.P.10200, Ciudad de México  
Tel. 56832011

Ciudad de México, a 6 de julio de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/106/2018

*000000*

**María Isabel Reyes Romero**  
Representante del área generadora de la  
Dirección de Administración  
**Presente**

Por este medio le informo que el día 9 de julio a las 13:00 hrs., en el inmueble ubicado en Periférico Sur 2769 Col San Jerónimo Lídice C.P.10200., se llevará a cabo la revisión y valoración de la documentación de archivo que la Dirección de Administración solicita dar de baja, con la finalidad de elaborar el Informe de Valoración Documental.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

**Atentamente**

*[Handwritten signature]*  
**Efrén Del Valle Rueda de León**  
Presidente del Comité Técnico Interno  
de Administración de Documentos de la  
Secretaría de Protección Civil

*Recibido en  
6/10/18  
Pabe 172.*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Dirección de Administración  
Periférico Sur 2769  
Col San Jerónimo Lídice  
C.P.10200, Ciudad de México  
Tel. 56832011

Ciudad de México, a 6 de julio de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/110/2018

*Handwritten red signature*

**Martha Angelica Velasco Granados**  
Experta Interna  
Presente

Por este medio le informo que el día 9 de julio a las 13:00 hrs., en el inmueble ubicado en Periférico Sur 2769 Col San Jerónimo Lídice C.P.10200., se llevará a cabo la revisión y valoración de la documentación de archivo que la Dirección de Administración solicita dar de baja, con la finalidad de elaborar el Informe de Valoración Documental.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

**Atentamente**

*Handwritten signature of Efrén Del Valle Rueda de León*

**Efrén Del Valle Rueda de León**  
Presidente del Comité Técnico Interno  
de Administración de Documentos de la  
Secretaría de Protección Civil

*RECEBI ORIGINAL.*  
*06/07/18.*  
*Angel*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Dirección de Administración  
Periférico Sur 2769  
Col. San Jerónimo Lídice  
C.P.10200, Ciudad de México  
Tel. 56832011

2375-1

# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 05 de julio de 2018

**OFICIO: SPC/SCPPP/DVII/073/2018**

**ASUNTO: DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE**

**LIC. EFRÉN DEL VALLE RUEDA DE LEÓN  
PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL**

**P R E S E N T E**

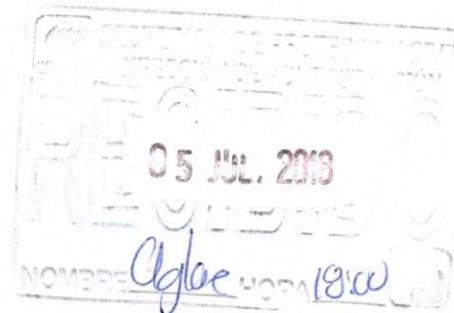
En atención a su oficio SPC/DA/COTECIAD/080/2018, mediante el cual solicita la designación de un servidor público para que forme parte del Grupo de Trabajo para la Revisión de la Documentación de la Dirección de Administración; me permito informar que se ha designado a la C. Laura Angélica Medina Reyes, quien cuenta con correo electrónico [angie280693@outlook.com](mailto:angie280693@outlook.com) y teléfono 5595-3828, extensión 1006, para los trabajos a los que haya lugar.

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

**A T E N T A M E N T E**



**LIC. ANASTACIO VALDEZ GARCÍA  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS Y  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**



AVG/RPG



Ciudad de México, a 6 de julio de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/105/2018

**Lic. Edith Enríquez Reyes**  
**Representante de la Dirección Jurídica**  
**Presente**

Por este medio le informo que el día 9 de julio a las 13:00 hrs., en el inmueble ubicado en Periférico Sur 2769 Col San Jerónimo Lídice C.P.10200., se llevará a cabo la revisión y valoración de la documentación de archivo que la Dirección de Administración solicita dar de baja, con la finalidad de elaborar el Informe de Valoración Documental.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

**Atentamente**

**Efrén Del Valle Rueda de León**  
**Presidente del Comité Técnico Interno**  
**de Administración de Documentos de la**  
**Secretaría de Protección Civil**

*Recibí original.*

*6-Julio-2018.*

*Edith Enríquez Reyes*

*Edith*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Dirección de Administración  
Periférico Sur 2769  
Col. San Jerónimo Lídice  
C.P.10200, Ciudad de México  
Tel. 56832011

Ciudad de México, a 6 de julio de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/109/2018

*00000*

**Laura Angélica Medina Reyes**  
Representante de la Unidad Coordinadora de Archivos  
Presente

Por este medio le informo que el día 9 de julio a las 13:00 hrs., en el inmueble ubicado en Periférico Sur 2769 Col San Jerónimo Lídice C.P.10200., se llevará a cabo la revisión y valoración de la documentación de archivo que la Dirección de Administración solicita dar de baja, con la finalidad de elaborar el Informe de Valoración Documental.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

Atentamente

*[Handwritten signature]*

**Efrén Del Valle Rueda de León**  
Presidente del Comité Técnico Interno  
de Administración de Documentos de la  
Secretaría de Protección Civil

*Recibí original.*

*6-Julio-2018.*

*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Dirección de Administración  
Periférico Sur 2769  
Col San Jerónimo Lídice  
C.P.10200, Ciudad de México  
Tel. 56832011

Ciudad de México, a 5 de julio de 2018

OM/DGRMSG/DAI/ 1279 /2018

003180

**EFRÉN DELVALLE RUEDA DE LEÓN**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTE DEL COTECIAD**  
**DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL**  
**Presente**

En atención a sus oficios No. SPC/DA/COTECIAD/064/2018, SPC/DA/COTECIAD/070/2018, SPC/DA/COTECIAD/076/2018 y SPC/DA/COTECIAD/083/2018 de fecha 2 de julio del presente año, mediante los cuales informa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, que llevará a cabo la integración de los Grupos de Trabajo para la revisión de la documentación que la Dirección Jurídica, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, la Dirección de Administración, y la Coordinación de Planes de Seguridad, proponen para baja en virtud de que concluyó su vida útil; por lo que, solicita la designación de un servidor público para que forme parte de dichos grupos, en calidad de experto externo.

Al respecto, le comento que derivado de las funciones del personal encargado de las actividades archivísticas y el reducido número del mismo, por el momento no podemos atender su solicitud; no obstante, en caso de requerir asesoría para la ejecución de los trabajos de baja documental y/o transferencia secundaria, la Subdirección de Información y Documentación Administrativa podrá proporcionarla en el momento que sea necesaria.

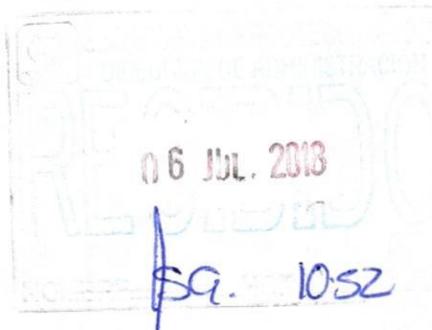
Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
**EL DIRECTOR**

**EFRAÍN NÁJERA LÓPEZ**

Referencia: DAI 12365, 12367, 12368, 12370

ENL/GPE



Oficialía Mayor  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Almacenes e Inventarios  
Tlaxcoaque núm. 8, piso 5  
Col. Centro de la Ciudad de México  
C.P. 06090, Del. Cuauhtémoc  
Tel. 57236581

## Formato de Valoración

<b>Asunto:</b>	Minuta de Trabajo de la Revisión y Valoración de la Documentación de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil.
<b>Fecha:</b>	09/07/2018
<b>Asistentes:</b>	L.C. María Angélica Chávez Benitez, representante de la Contralora Interna en la Secretaría de Protección Civil; Lic. Edith Enríquez Reyes, representante de la Dirección Jurídica; Berenice Mendoza Godínez, representante de Recursos Financieros; Laura Angélica Medina Reyes, representante de la Unidad Coordinadora de Archivos; María Isabel Reyes Romero, representante del área generadora de la documentación y; Martha Angelica Velasco Granados, Experta Interna.

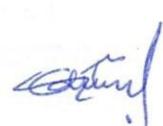
### Puntos Relevantes

1. Se presenta el Grupo de Trabajo de Valoración Documental para realizar la revisión física aleatoria de la documentación propuesta para baja documental de la Dirección de Administración.
2. Siendo las 09:00 hrs. del día 09 de julio de 2018, inician los trabajos de revisión física para determinar su destino final y verificar que este carece de valores primarios y secundarios.
3. Una vez llevada a cabo la revisión de la documentación se verifico que no cuenta con valores primarios y/o secundarios, por lo que procede continuar con el procedimiento de la baja documental.
4. Siendo las 10:30 hrs. del día de su inicio se dio por concluida la revisión.

### Acuerdos

--

## Formato de Valoración

NOMBRE	CALIDAD DE ASISTENCIA	FIRMA
L.C. MARÍA ANGÉLICA CHÁVEZ BENITEZ	REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL	
LIC. EDITH ENRÍQUEZ REYES	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	
C. BERENICE MENDOZA GODÍNEZ	REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS	
LAURA ÁNGELICA MEDINA REYES	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	
MARÍA ISABEL REYES ROMERO	REPRESENTANTE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	
C. MARTHA ANGELICA VELASCO GRANADOS	EXPERTA INTERNA	

# MEMORIA FOTOGRÁFICA

DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE  
PROTECCIÓN CIVIL





**INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL PROPONE PARA BAJA.**

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día nueve de julio de dos mil dieciocho, se reunieron en el inmueble ubicado en Periférico Sur 2769 Col San Jerónimo Lídice, Del. La Magdalena Contreras C.P.10200, las C.C. Lic. Edith Enríquez Reyes, representante de la Dirección Jurídica; María Isabel Reyes Romero, representante del área generadora de la documentación; Laura Angélica Medina Reyes, representante de la Unidad Coordinadora de Archivos; Berenice Mendoza Godínez, representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros; L.C. María Angélica Chávez Benítez, representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Protección Civil; y Martha Angelica Velasco Granados, experta interna, quienes se identificaron con credenciales para votar, con el fin de dar fe de los siguientes:-----

**HECHOS**

La C. Martha Angelica Velasco Granados, experta interna, expuso el método de trabajo para la revisión de la documentación propuesta para baja, el cual consiste en que cada uno de los integrantes que lleven a cabo la revisión de los expedientes contenidos en las 14 cajas, con aproximadamente 7 metros lineales y un peso aproximado de 280 kilogramos, que contienen la documentación propuesta para baja, método que fue aprobado por el Grupo de Valoración Documental. -----

Acto seguido, se procedió a llevar a cabo el cotejo de los expedientes correspondientes a los ejercicios 2011 al 2014, de la serie documental Control de Gestión. -----

**CONCLUSIONES**

Se determinó que la documentación revisada, la cual se integra con documentos originales y copias, ha perdido sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales; y que no posee valores secundarios o históricos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Protección Civil y el numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; asimismo, no contiene valores de conservación de patrimonio documental o de dominio público, semejantes a los señalados en la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley de Archivos del Distrito Federal, por lo que no es necesario digitalizar la misma. Realizadas las actividades que anteceden, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad aplicable, el Grupo de Trabajo de Valoración Documental informa que la documentación revisada no es susceptible a ser incorporada al acervo histórico de la Secretaría de Protección Civil, ni amerita ser resguardada en medios electrónicos antes de efectuar el proceso de baja correspondiente. -----

**CIERRE DEL INFORME**

No habiendo otro hecho que asentar, se dio por concluido el presente informe siendo las catorce horas del día de su inicio, firmando al margen y al alcance los que en ella intervinieron, de -----

3  
n.  
A  
A

conformidad y para debida constancia. -----  
-----

Se anexa memoria fotográfica del proceso de valoración documental, y copia de los inventarios de baja documental.



**LIC. EDITH ENRÍQUEZ REYES  
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA**



**MARÍA ISABEL REYES ROMERO  
REPRESENTANTE DEL ÁREA GENERADORA  
DE LA DOCUMENTACIÓN**



**LAURA ANGÉLICA MEDINA REYES  
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD  
COORDINADORA DE ARCHIVOS**



**BERENICE MENDOZA GODÍNEZ  
REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE  
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS  
FINANCIEROS**



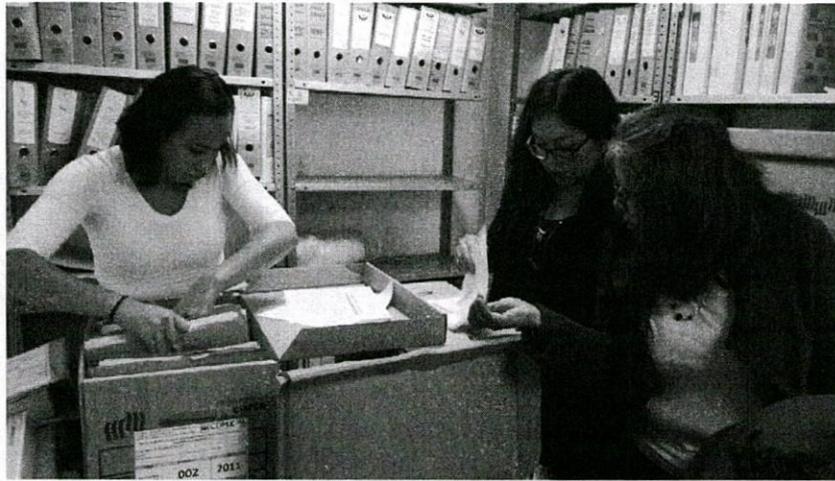
**L.C. MARÍA ANGÉLICA CHÁVEZ BENÍTEZ  
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE  
PROTECCIÓN CIVIL**



**MARTHA ANGELICA VELASCO GRANADOS  
EXPERTA INTERNA**

## MEMORIA FOTOGRÁFICA.

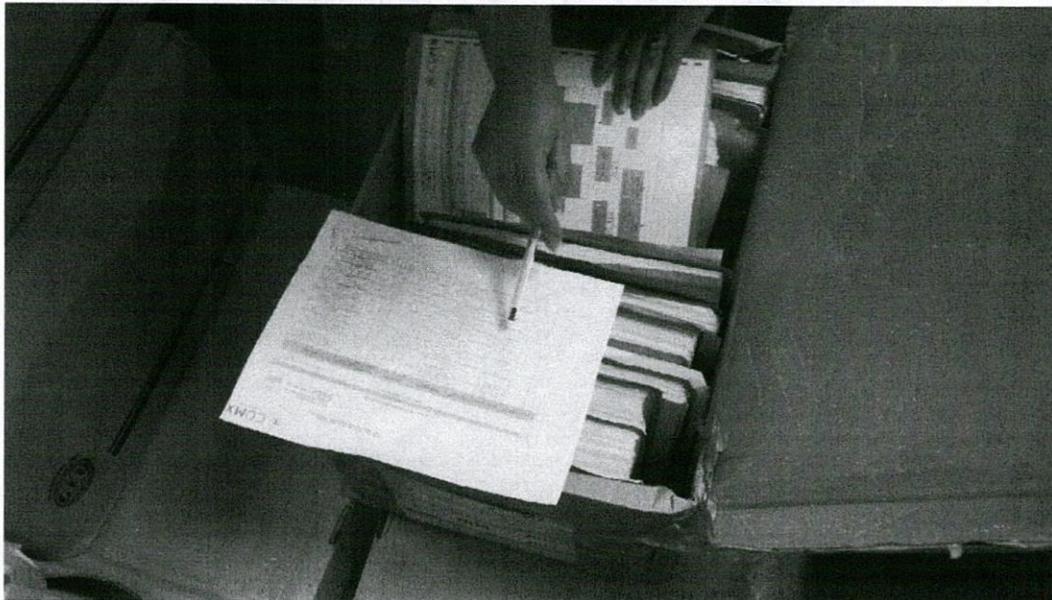
Fotografías del Grupo de Trabajo realizando la revisión de la documentación



*Handwritten signature and date:*  
2016

## MEMORIA FOTOGRÁFICA.

Fotografías del Grupo de Trabajo realizando la revisión de la documentación



*36.*

*cu*  
*[Signature]*

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
REYES  
ROMERO  
MARIA ISABEL

FECHA DE NACIMIENTO  
28/10/1967

SEXO  
M

DOMICILIO  
CDA NOCHE BUENA MZA 6 LT 4  
U HAB BELEN DE LAS FLORES 01630  
ALVARO OBREGON, CDMX

CLAVE DE ELECTOR RYRMIS67102809M100

CURP RERI671028MDFYMS04 AÑO DE REGISTRO 1991 03

ESTADO 09 MUNICIPIO 010 SECCIÓN 3495

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2017 VIGENCIA 2027




REGISTRADO FEDERAL LOCALIDAD Y ESTABLECIMIENTO

INE

BOBTEC

EDMUNDO GODOY MOLINA  
SECRETARIO ASISTENTE DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1649909219<<3495007517358  
6710288M2712310MEX<03<<03393<0  
REYES<ROMERO<<MARIA<ISABEL<<<<

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*

Top signature: *[Signature]*

Middle signature: *[Signature]*

Bottom signature: *[Signature]*



**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**  
**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**CREDENCIAL PARA VOTAR**

NOMBRE  
**MENDOZA** EDAD **18**  
**GODINEZ** SEXO **M**  
**BERENICE**  
 DOMICILIO  
**C ALP CHAMONIX MZ 199 LT 2020**  
**COL LAZARO CARDENAS 54189**  
**TLALNEPANTLA DE BAZ ,MEX.**  
 FOLIO **0815162226999** AÑO DE REGISTRO **2008 00**  
 CLAVE DE ELECTOR **MNGDBR90041809M500**  
 CURP  
 ESTADO **15** MUNICIPIO **105**  
 LOCALIDAD **0001** SECCION **4804**  
 EMISION **2008** VIGENCIA HASTA **2018**



FIRMA



ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE.  
 NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS.  
 EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTIFICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE OCURRA.

EDMUNDO JACOBO MOLINA  
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



4804117172125

ELECCIONES FEDERALES **12** LOCALES Y EXTRAORDINARIAS **17**

*Handwritten signatures and marks in blue ink:*  
 - A large signature on the left.  
 - A signature in the middle.  
 - A signature on the right.  
 - A signature at the bottom left.



**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**  
**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**CREDENCIAL PARA VOTAR**

NOMBRE  
**CHAVEZ**  
**BENITEZ**  
**MARIA ANGELICA**  
 DOMICILIO  
**C DINARES 9**  
**COL AMPL SIMON BOLIVAR 15420**  
**VENUSTIANO CARRANZA ,D.F.**  
 FOLIO 0000011409439 AÑO DE REGISTRO 1991 01  
 CLAVE DE ELECTOR CHBNAN62032509M300  
 ESTADO 09 DISTRITO  
 MUNICIPIO 017 LOCALIDAD 0001 SECCION 5413

EDAD 46  
 SEXO M



ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE.  
 NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHA-  
 DURAS O EMENDATURAS.  
 EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTI-  
 FICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN  
 LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE  
 OCURRA.

EDMUNDO JACOBO MOLINA  
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

54902500ETHS

*[Signature]*

*[Fingerprint]*

*[Signature]*

ELECTORES PRINCIPALES			LOCALES								EXTRAORDINARIOS Y OTRAS			
12	15	18	09	10	11	12	13	14	15	16	17	08		

*[Handwritten signatures and marks]*

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE  
VELASCO  
GRANADOS  
MARTHA ANGELICA

FECHA DE NACIMIENTO  
05/09/1989

DOMICILIO  
C. NORTE 86 A 4514  
COL. NUEVA TENOCHTITLAN 07890  
GUSTAVO A. MADERO, D.F.

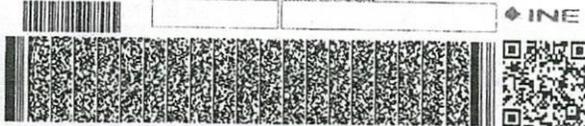
CLAVE DE ELECTOR VLGRMR89090509M000

CURP VEGM890905MDFLRR09 AÑO DE REGISTRO 2007 01

ESTADO 09 MUNICIPIO 005 SECCIÓN 1192

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2014 VIGENCIA 2024

INE



EDMUNDO OROZUELA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1244041280<<1192078865621  
8909051M2412311MEX<01<<41159<9  
VELASCO<GRANADOS<<MARTHA<ANGEL

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

EL CECOM DE LA FEDERACIÓN LOCALIDAD: LA PAZ, GUERRERO

**INE**



*Edith Reyes* 

EDMUNDO PEDRO MORA SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1657614855<<3965067405035  
 8405081M2712310MEX<02<<03156<4  
 ENRIQUEZ<REYES<<EDITH<<<<<<<<<<

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
 CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
 ENRIQUEZ REYES EDITH

FECHA DE NACIMIENTO  
 08/05/1984

SEXO  
 M

DOMICILIO  
 C SAUCES MZ 48 LT 3  
 FRACC FLORESTA 56420  
 LA PAZ, MEX.

CLAVE DE ELECTOR ENRYED84050809M900

ESTADO 15 MUNICIPIO 071 SECCIÓN 3965 AÑO DE REGISTRO 2004 02

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2017 VIGENCIA 2027

CURP EIRE840508MDFNYD02




*Edith Reyes*

*B*

*ch*

*A*

*dr.*

*[Signature]*



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL  
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
MEDINA  
REYES  
LAURA ANGELICA  
DOMICILIO  
C NARDOS MZ 169 LT 5 B  
FRACC OJO DE AGUA 55770  
TECAMAC ,MEX.  
FOLIO 1115282503889 AÑO DE REGISTRO 2011 03  
CLAVE DE ELECTOR MDRYLR93062815M200  
CURP MERL930628MMCDYR09  
ESTADO 15 MUNICIPIO 082  
LOCALIDAD 0002 SECCION 4234  
EMISION 2011 VIGENCIA HASTA 2021

EDAD 18  
SEXO M



FIRMA

4234J27J9330A

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE,  
NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHA-  
DURAS O ENMENDADURAS.  
EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTI-  
FICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN  
LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE  
OCURRA.

EDMUNDO JACOBO MOLINA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ELECCIONES FEDERALES 18  
LOCALES Y EXTRAORDINARIAS 18

*Handwritten signatures and initials in blue ink*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1 DE 4  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DA/1648/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO	TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE			
1	1	OFICIOS DE SALIDA 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 1-01-2011	22/09/2011	30/09/2011	X	60	
1	2	OFICIOS DE SALIDA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 2-02-2011	18/05/2011	21/06/2011	X	570	
1	3	OFICIOS CIRCULARES	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS CIRCULARES-03-2011	03/02/2011	22/12/2011	X	67	
1	4	OFICIOS DE SALIDA 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 3-04-2011	11/04/2011	18/05/2011	X	563	
1	5	OFICIOS DE SALIDA 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 4-05-2011	07/03/25011	11/04/2011	X	520	
1	6	OFICIOS DE SALIDA 5	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 5-06-2011	01/01/2011	03/02/2011	X	427	
1	7	OFICIOS DE SALIDA 6	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 6-07-2011	07/12/2011	30/12/2011	X	453	
1	8	OFICIOS DE SALIDA 7	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 7-08-2011	27/07/2011	29/08/2011	X	514	
1	9	OFICIOS DE SALIDA 8	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 8-09-2011	30/09/2011	25/10/2011	X	503	
1	10	OFICIOS DE ENTRADA 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 1-10-2011	26/09/2011	31/10/2011	X	229	
1	11	OFICIOS DE ENTRADA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 2-11-2011	19/12/2011	30/12/2011	X	105	
2	12	OFICIOS DE SALIDA 9	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 9-12-2011	31/10/2011	07/12/2011	X	556	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NUMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 2 DE 4  
NUMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPCD/MT/42018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

AREA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION

NO DE BAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE CLASIFICACION ADMINISTRATIVA	FECHAS EXTREMAS			TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE		ORIGINAL	CODIA		
2	13	OFICIOS DE SALIDA 10	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 10-13-2011	25/10/2011	16/11/2011		X	X	480	
2	14	OFICIOS DE ENTRADA 3	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 3-14-2011	16/05/2011	29/09/2011		X	X	465	
2	15	OFICIOS DE ENTRADA 4	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 4-15-2011	01/08/2011	20/09/2011		X	X	310	
2	16	ATENIA NOTAS	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ATENIA NOTAS-16-2011	07/01/2011	27/12/2011		X	X	555	
2	17	OFICIOS DE ENTRADA 5	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 5-17-2011	01/11/2011	19/12/2011	X	X	X	300	
2	18	OFICIOS DE ENTRADA 6	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 6-18-2011	14/11/2011	16/12/2011		X	X	492	
2	19	OFICIOS DE ENTRADA 7	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 7-19-2011	01/03/2011	13/05/2011		X	X	335	
2	20	OFICIOS DE SALIDA 11	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 11-20-2011	29/08/2011	22/09/2011		X	X	450	
3	21	OFICIOS DE SALIDA 12	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 12-21-2011	26/06/2011	27/07/2011		X	X	528	
3	22	OFICIOS DE SALIDA 13	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 13-22-2011	03/02/2011	12/05/2011		X	X	586	
3	23	ACUSIS DE RECEPCION	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSIS DE RECEPCION-23-2011	01/01/2011	30/12/2011		X	X	115	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
 TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 3 DE 4  
 NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DA/10482018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	

NO. DE GALA	NO. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
3	24	OFICIOS DE SALIDA 14	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 14 24-2011	14/02/2011	07/11/2011		X	70	
3	25	COPIAS DE CONOCIMIENTO 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 1-25-2011	03/01/2011	15/03/2011		X	360	
3	26	COPIAS DE CONOCIMIENTO 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 2-26-2011	01/07/2011	30/08/2011		X	400	
3	27	COPIAS DE CONOCIMIENTO 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 3-27-2011	13/05/2011	30/06/2011		X	426	
3	28	COPIAS DE CONOCIMIENTO 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 4-28-2011	03/01/2011	09/02/2011		X	235	
3	29	COPIAS DE CONOCIMIENTO 5	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 5-29-2011	29/08/2011	31/10/2011		X	334	
3	30	COPIAS DE CONOCIMIENTO 6	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 6-30-2011	03/11/2011	29/12/2011		X	318	
3	31	ACUSE RADIO RECEPTOR	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSE RADIO RECEPTOR-31-2011	29/07/2011	29/11/2011		X	68	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten mark]*

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 4 DE 4  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPCDA/1648/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO DE CAJA	Nº CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO ORIGINAL	CONTA	TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE				
3	32	ACUSES DE RECEPCION DE OFICIOS DE ENTRADA 2	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSES DE RECEPCION DE OFICIOS DE ENTRADA 2-32-2011	03/01/2011	30/05/2011		X	568	
4	33	ACUSES DE RECEPCION DE OFICIOS DE ENTRADA 3	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSES DE RECEPCION DE OFICIOS DE ENTRADA 3-33-2011	01/05/2011	21/10/2011		X	572	
4	34	COPIAS DE CONOCIMIENTO 7	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 7-34-2011	02/03/2011	27/05/2011		X	310	
4	35	OFICIOS DE ENTRADA	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 35-2011	14/02/2011	28/02/2011		X	106	
4	36	OFICIOS FIRMADOS POR EL DR. ELIAS MIGUEL MORENO	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS FIRMADOS POR EL DR. ELIAS MIGUEL MORENO-36-2011	14/07/2011	28/11/2011		X	19	
EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:					TOTAL DE HOJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE CAJAS	CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE:	80	KILOGRAMOS
					12989	36	4			

ELABORÓ  
MARTHA ANGELO  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISÓ  
MARIA ISABEL REYES ROMERO  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

VISTO BUENO  
EFREN DEL VALLE RUEDA DE LEON  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DEL AREA  
SELLO

*[Handwritten signatures and marks]*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 2 DE 3  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DA/1048/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ÁREA	

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
4	10	OFICIOS CIRCULARES	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS CIRCULARES-10-2012	03/01/2012	26/12/2012		X	152	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	11	ACUSES	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-ACUSES-11-2012	09/01/2012	10/12/2012		X	163	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
1	12	ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS DIFERENTES JUD'S DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS DIFERENTES JUD'S DE LA DIRECCIÓN DE	01/06/2012	03/10/2012	X	X	494	
1	13	OFICIOS DE SALIDA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 2-13-2012	14/09/2012	17/10/2012	X	X	575	
1	14	OFICIOS DE SALIDA 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 3-14-2012	18/10/2012	23/11/2012		X	482	
1	15	OFICIOS DE SALIDA 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 4-15-2012	04/12/2012	28/12/2012		X	325	
1	16	COPIAS DE CONOCIMIENTO 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 4 -16-2012	02/01/2012	13/04/2012		X	306	
1	17	COPIAS DE CONOCIMIENTO 5	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 5 -17-2012	29/02/2012	30/04/2012		X	278	
1	18	COPIAS DE CONOCIMIENTO 6	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 6-18-2012	03/05/2012	26/06/2012		X	377	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1 DE 3  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SP/CD/AT/08/2018 8 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO	TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE			
4	1	ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS DIFERENTES JUD'S DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEFC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS DIFERENTES JUD'S DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN-01-2012	30/11/2011	21/05/2012	X	533	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEFC-18-2-0-0-0-0-0-22-CORRESPONDENCIA DE SALIDA 1-02-2012	29/11/2012	04/12/2012	X	49	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	3	COPIAS DE CONOCIMIENTO 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEFC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 1-03-2012	03/12/2012	27/12/2012	X	48	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	4	COPIAS DE CONOCIMIENTO 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEFC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 2-04-2012	03/09/2012	30/11/2012	X	321	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	5	COPIAS DE CONOCIMIENTO 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEFC-18-2-0-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 3-05-2012	27/06/2012	31/08/2012	X	298	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	6	ACTAS Y MINUTAS	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEFC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACTAS Y MINUTAS-06-2012	04/01/2012	04/01/2012	X	83	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	7	OFICIOS DE SALIDA	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEFC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA-07-2012	27/02/2012	10/07/2012	X	36	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	8	ACUSES DE RELACION DE BIENS	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEFC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSES DE RELACION DE BIENS-08-2012	25/07/2012	25/07/2012	X	20	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON
4	9	OFICIOS DE ENTRADA 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEFC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 1-09-2012	27/09/2012	31/10/2012	X	404	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 4 DEL EJERCICIO 2011, YA QUE PARA APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA SE AGREGARON

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
 TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 3 DE 3  
 NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SP/CD/AT/048/2018 DEL 30/05/2018.

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO. DE CAJA	NO. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
1	19	ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS DIFERENTES JUD'S DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS DIFERENTES JUD'S DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN-19-2012	05/10/2012	28/12/2012		X	330	
1	20	OFICIOS DE SALIDA 5	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 5-20-2012	30/03/2012	08/03/2012		X	519	
2	21	OFICIOS DE SALIDA 6	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 6-21-2012	02/01/2012	30/01/2012		X	501	
2	22	OFICIOS DE ENTRADA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 2-22-2012	01/11/2012	15/12/2012		X	312	
2	23	OFICIOS DE ENTRADA 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 3-23-2012	10/12/2012	31/12/2012		X	220	
2	24	ACUSES DE RECIBIDO	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-ACUSES DE RECIBIDO -24-2012	09/01/2012	10/09/2012		X	110	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

6,936 TOTAL DE HOJAS  
 24 TOTAL DE EXPEDIENTES  
 2 TOTAL DE CAJAS  
 20 KILOGRAMOS  
 CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE:

ELABORÓ  
 MARTHA ANGELICA CASCO  
 GRANADOS  
 NOMBRE Y FIRMA  
 CARGO

REVISÓ  
 MARÍA ISABEL REYES ROMERO  
 NOMBRE Y FIRMA  
 CARGO

VISTO BUENO  
 EFREN DEL VALLE RUEDA DE  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACIÓN  
 NOMBRE Y FIRMA  
 TITULAR DEL ÁREA  
 SELLO

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1 DE 4  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DA/1048/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
2	1	OFICIOS DE SALIDA 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 1-01-2014	02/01/2014	24/01/2014		X	398	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
2	2	OFICIOS DE SALIDA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 2-02-2014	28/01/2014	08/02/2014		X	458	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
2	3	OFICIOS DE SALIDA 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 3-03-2014	18/02/2014	13/03/2014		X	407	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
2	4	OFICIOS DE SALIDA 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 4-04-2014	13/04/2014	16/04/2014		X	566	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
2	5	OFICIOS DE SALIDA 5	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 5-05-2014	21/04/2014	30/05/2014		X	502	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
2	6	OFICIOS DE SALIDA 6	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 6-06-2014	30/05/2014	01/07/2014		X	301	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
1	7	OFICIOS DE SALIDA 7	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 7-07-2014	01/07/2014	31/07/2014		X	365	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
1	8	OFICIOS DE SALIDA 8	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 8-08-2014	31/07/2014	29/08/2014		X	510	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
1	9	OFICIOS DE SALIDA 9	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 9-09-2014	29/08/2014	02/10/2014		X	480	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
1	10	OFICIOS DE SALIDA 10	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 10-10-2014	02/10/2014	31/10/2014		X	522	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
1	11	OFICIOS DE SALIDA 11	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 11-11-2014	31/10/2014	27/11/2014		X	400	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA
1	12	OFICIOS DE SALIDA 12	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-OFICIOS DE SALIDA 12-12-2014	28/11/2014	31/12/2014		X	538	ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN LA CAJA 2 DEL EJERCICIO 2012, CON EL FIN DE APROVECHAR EL ESPACIO DE LA CAJA

*[Handwritten signatures and marks at the top of the page]*



NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
 TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 2 DE 4  
 NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DA/1048/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO. DE CADA	NO. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					ABERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
1	13	OFICIOS DE ENTRADA 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 1-13-2014	31/12/2013	24/01/2014		X	493	
1	14	OFICIOS DE ENTRADA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 2-14-2014	27/01/2014	17/02/2014		X	370	
1	15	OFICIOS DE ENTRADA 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 3-15-2014	18/02/2014	19/03/2014		X	410	
2	16	OFICIOS DE ENTRADA 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 4-16-2014	20/03/2014	21/04/2014		X	300	
2	17	OFICIOS DE ENTRADA 5	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 5-17-2014	22/04/2014	30/05/2014		X	480	
2	18	OFICIOS DE ENTRADA 6	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 6-18-2014	02/06/2014	30/06/2014		X	360	
2	19	OFICIOS DE ENTRADA 7	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 7-19-2014	01/07/2014	05/08/2014		X	358	
2	20	OFICIOS DE ENTRADA 8	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 8-20-2014	05/08/2014	29/08/2014		X	280	
2	21	OFICIOS DE ENTRADA 9	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 9-21-2014	01/09/2014	30/09/2014		X	365	
2	22	OFICIOS DE ENTRADA 10	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 10-22-2014	01/10/2014	31/10/2014		X	400	
2	23	OFICIOS DE ENTRADA 11	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 11-23-2014	31/10/2014	28/11/2014		X	430	

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 3 DE 4  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DA/1048/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
2	24	OFICIOS DE ENTRADA 12	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ENTRADA 12-24-2014	01/12/2014	31/12/2014		X	350	
3	25	COPIAS DE CONOCIMIENTO 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 1-25-2014	03/01/2014	27/05/2014		X	530	
3	26	COPIAS DE CONOCIMIENTO 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-COPIAS DE CONOCIMIENTO 2-26-2014	02/06/2014	30/11/2014		X	295	
3	27	OFICIOS CIRCULARES 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-OFICIOS CIRCULARES 1-27-2014	07/03/2014	23/12/2014		X	50	
3	28	ATENAS NOTAS 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-ATENAS NOTAS 1-28-2014	20/01/2014	30/12/2014		X	35	
3	29	OFICIOS DE ACUSES TURNADOS A LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ACUSES TURNADOS A LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS 1-29-2014	03/01/2014	14/06/2014		X	600	
3	30	OFICIOS DE ACUSES TURNADOS A LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ACUSES TURNADOS A LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS 2-30-2014	24/06/2014	27/11/2014		X	593	
3	31	OFICIOS DE ACUSES TURNADOS A LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22-OFICIOS DE ACUSES TURNADOS A LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS 3-31-2014	27/11/2014	31/12/2014		X	120	

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.*



NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 1/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 4 DE 4  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SP/CD/1048/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_

NO. DE CALA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO	CORPIA	TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE				
3	32	OFICIOS FIRMADOS POR EL SECRETARIO DE PROTECCION CIVIL	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS FIRMADOS POR EL SECRETARIO DE PROTECCION CIVIL-32-2014	22/01/2014	16/12/2014		X	35	
3	33	OFICIOS TURNADOS POR EL SECRETARIO DE PROTECCION CIVIL 1	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS TURNADOS POR EL SECRETARIO DE PROTECCION CIVIL 1-33-2014	29/01/2014	01/04/2014		X	519	
3	34	OFICIOS TURNADOS POR EL SECRETARIO DE PROTECCION CIVIL 2	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-OFICIOS TURNADOS POR EL SECRETARIO DE PROTECCION CIVIL 2-34-2014	14/04/2014	16/12/2014		X	340	
3	35	CORRESPONDENCIA	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22-CORRESPONDENCIA-35-2014	09/01/2014	29/12/2014		X	88	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE: \_\_\_\_\_

TOTAL DE HOJAS 13248  
TOTAL DE EXPEDIENTES 35  
TOTAL DE CLAS 3

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE: 55 KILOGRAMOS

ELABORO  
MARTHA ANGEL DEL VALLE LASCO  
GRABADOS  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISO  
MARIA ISABEL REYES ROMERO  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

VISTO BUENO  
EFREN DEL VALLE RUEDA DE LEON  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DEL AREA  
SELLO



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 11/2018  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1 DE 4  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DA/0468/2018 DEL 30/04/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
1	1	OFICIOS DE SALIDA 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 1-01-2013	01/01/2013	25/01/2013	X	X	529	
1	2	OFICIOS DE SALIDA 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 2-02-2013	25/01/2013	26/02/2013	X	X	613	
1	3	OFICIOS DE SALIDA 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-18-2-0-0-0-0-20- OFICIOS DE SALIDA 3-03-2013	27/02/2013	03/03/2013	X	X	438	
1	4	OFICIOS DE SALIDA 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 4-04-2013	03/04/2013	26/04/2013	X	X	553	
1	5	OFICIOS DE SALIDA 5	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 5-05-2013	25/04/2013	20/05/2013	X	X	457	
1	6	OFICIOS DE SALIDA 6	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 6-06-2013	21/05/2013	07/06/2013	X	X	435	
1	7	OFICIOS DE SALIDA 7	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 7-07-2013	10/06/2013	09/07/2013	X	X	511	
1	8	OFICIOS DE SALIDA 8	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 8-08-2013	09/07/2013	05/08/2013	X	X	507	
2	9	OFICIOS DE SALIDA 9	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 9-09-2013	05/08/2013	30/08/2013	X	X	436	
2	10	OFICIOS DE SALIDA 10	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 10-10-2013	05/08/2013	30/08/2013	X	X	436	
2	11	OFICIOS DE SALIDA 11	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 11-11-2013	18/10/2013	29/08/2013	X	X	588	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL:  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
2	12	OFICIOS DE SALUDA 12	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 12-12-2013	17/10/2013	05/11/2013		X	476	
2	13	OFICIOS DE SALUDA 13	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 13-13-2013	05/11/2013	02/12/2013		X	485	
2	14	OFICIOS DE SALUDA 14	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 14-14-2013	02/12/2013	31/12/2013		X	512	
2	15	OFICIOS DE ENTRADA 1	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 1-15-2013	02/01/2013	24/01/2013		X	300	
2	16	OFICIOS DE ENTRADA 2	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 2-16-2013	25/01/2013	25/01/2013		X	343	
3	17	OFICIOS DE ENTRADA 3	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 3-17-2013	18/02/2013	11/03/2013		X	342	
3	18	OFICIOS DE ENTRADA 4	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 4-18-2013	12/03/2013	05/04/2013		X	388	
3	19	OFICIOS DE ENTRADA 5	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 5-19-2013	08/04/2013	22/04/2013		X	287	
3	20	OFICIOS DE SALUDA 6	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 6-20-2013	23/04/2013	10/05/2013		X	362	
3	21	OFICIOS DE SALUDA 7	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 7-21-2013	13/05/2013	31/05/2013		X	509	
3	22	OFICIOS DE SALUDA 8	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 8-22-2013	02/06/2013	21/06/2013		X	388	
3	23	OFICIOS DE SALUDA 9	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 9-23-2013	24/06/2013	15/07/2013		X	411	
3	24	OFICIOS DE SALUDA 10	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 10-24-2013	16/07/2013	02/08/2013		X	359	
3	25	OFICIOS DE SALUDA 11	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 11-25-2013	05/08/2013	26/08/2013		X	346	
4	26	OFICIOS DE SALUDA 12	CONTROL DE GESTION	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALUDA 12-26-2013	27/08/2013	13/09/2013		X	540	

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA											
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN											
NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES	
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA			
4	27	OFICIOS DE SALIDA 13	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 13-27-2013	17/09/2013	10/10/2013	X		476		
4	28	OFICIOS DE SALIDA 14	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 14-28-2013	11/10/2013	31/10/2013	X		288		
4	29	OFICIOS DE SALIDA 15	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 15-29-2013	01/11/2013	20/11/2013	X		405		
4	30	OFICIOS DE SALIDA 16	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 16-30-2013	21/11/2013	18/12/2013	X		394		
4	31	OFICIOS DE SALIDA 17	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS DE SALIDA 17-31-2013	19/12/2013	31/12/2013	X		148		
4	32	ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS JUD DE RM, RF Y RH 01	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS JUD DE RM, RF Y RH 01-32-2013	01/01/2013	31/12/2013	X		504		
4	33	ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS JUD DE RM, RF Y RH 02	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS JUD DE RM, RF Y RH 02-33-2013	14/05/2013	18/10/2013	X		498		
5	34	ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS JUD DE RM, RF Y RH 03	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 ACUSES DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS JUD DE RM, RF Y RH 02-34-2013	18/10/2013	31/12/2013	X		235		
5	35	COPIAS DE CONOCIMIENTO 1	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 COPIAS DE CONOCIMIENTO 1-35-2013	02/01/2013	10/06/2013	X		383		
5	36	COPIAS DE CONOCIMIENTO 2	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 COPIAS DE CONOCIMIENTO 2-36-2013	11/06/2013	02/10/2013	X		362		
5	37	COPIAS DE CONOCIMIENTO 3	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 COPIAS DE CONOCIMIENTO 3-37-2013	03/10/2013	31/10/2013	X		451		
5	38	COPIAS DE CONOCIMIENTO 4	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 COPIAS DE CONOCIMIENTO 4-38-2013	04/11/2013	31/12/2013	X		391		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO. DE CAJA	NO. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
5	39	OFICIOS TURNADOS POR EL ING. FASUTO LUGO SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS TURNADOS POR EL ING. FASUTO LUGO SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL-39-2013	07/01/2013	10/10/2013	X		391	
5	40	OFICIOS CIRCULARES	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 OFICIOS CIRCULARES-40-2013	09/01/2013	23/12/2013	X		165	
5	41	COPIAS DE CORRESPONDENCIA	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 COPIAS DE CORRESPONDENCIA -41-2013	21/02/2013	08/11/2013	X		116	
5	42	TITULOS DE PERMISOS DE DISTRIBUCIÓN	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18-2-0-0-0-0-0-22 TITULOS DE PERMISOS DE DISTRIBUCIÓN -42-2013	02/08/2013	02/08/2013	X		40	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE

16,798	42	5	CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE:	96
TOTAL DE HOJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE CAJAS		MILOGRAMOS

ELABORÓ

MARTHA ANGELO GRANADOS  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISÓ

MARIASABEL REYES ROMERO  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

VISTO BUENO

EFREN DEL VALLE RUEDA  
LEON  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
NOMBRE Y FIRMA  
TITULO DEL AREA  
SELLO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2018, DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL.

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del día dieciséis de agosto de dos mil dieciocho, en la sala de juntas de la Secretaría de Protección Civil, ubicada en Abraham González 67 planta baja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, se reunieron los C.C. Efrén Del Valle Rueda de León, Director de Administración en la Secretaría de Protección Civil y Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil; Lic. Cristina Lorenzo Rodríguez, Responsable de la Unidad de Transparencia y Secretaría Ejecutiva; Claudia Acela Domínguez Rosales, Directora de Vinculación Institucional y Secretaria Técnica; Lic. Anastacio Valdez García, Secretario Particular del C. Secretario de Protección Civil y Vocal; Arq. Diana Guadalupe Cuadros Hernández, Subdirectora de Prevención y Vocal Suplente; Jorge González Toledano, Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Emergencias y Vocal Suplente; Lic. Janet Soto Montiel, Coordinadora de Promoción y Difusión y Vocal; Mtra. Wendy Guadalupe Gómez Herrera, Directora Jurídica y Representante; Ing. José Jesús Tafoya González, Responsable de Tecnologías de la Información y Representante; y L.C. María Angélica Chávez Benítez, Jefa de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "B", y Representante Suplente, con la finalidad de celebrar la cuarta sesión ordinaria del ejercicio 2018 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil. -----

### 1.- Lista de asistencia y declaratoria de quórum. -----

El Presidente del Comité solicitó a la Secretaria Ejecutiva le informara si se contaba con el quórum necesario para la celebración de la sesión. La Secretaria Ejecutiva informó que se verificó la asistencia de los miembros mediante su firma en la lista elaborada para tal efecto, constatando que se cuenta con el quórum requerido para llevar a cabo la sesión, por lo que el Presidente declaró formalmente aperturada la misma. -----

### 2.- Lectura y aprobación del orden del día. -----

Acto seguido, el Presidente del Comité dio lectura al orden del día de la sesión poniéndolo a consideración del pleno. En virtud de que no hubo comentarios al respecto se sometió a votación, obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/01/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el orden del día de la cuarta sesión ordinaria del ejercicio 2018. -----

### 3.- Aprobación del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio 2018. -----

Continuando con la sesión, el Presidente del Comité solicitó a los miembros del mismo la omisión de la lectura del acta de la tercera sesión ordinaria, en virtud de que la carpeta de trabajo se hizo llegar en tiempo y forma. Aprobada la moción, y toda vez que no hubo comentarios al respecto se sometió a votación, aprobándose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/02/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el acta de la tercera sesión ordinaria del ejercicio 2018. -----

### 4.- Aprobación del Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2018. -----

Acto seguido, el Presidente del Comité solicitó a los miembros del mismo la omisión de la lectura del acta de la segunda sesión extraordinaria, en virtud de que la carpeta de trabajo se hizo llegar en tiempo y forma. Aprobada la moción, y toda vez que no hubo comentarios al respecto se sometió a votación, aprobándose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/03/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el acta de la segunda sesión extraordinaria del ejercicio 2018. -----

### 5.- Informes del Grupo de Trabajo de Valoración Documental. -----

#### 5.1.- Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja. -----

El Presidente del Comité comentó que en cumplimiento del acuerdo COTECIADSPC/02/02EXT/2018, emitido en la segunda sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, se reunió el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, con la finalidad de llevar a cabo la revisión de la documentación de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Protección Civil, que se pretende dar de baja, emitiendo el informe correspondiente, mismo que se presenta al pleno de este Comité para su aprobación. Toda vez

que no se realizaron comentarios al respecto se sometió a votación emitiéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/04/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el informe elaborado por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, respecto de la documentación de archivo de la Dirección Jurídica propuesta para baja. -----

**5.2.- Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja.** -----

El Presidente del Comité comentó que en cumplimiento del acuerdo COTECIADSPC/10/03ORD/2018, emitido en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, se reunió el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, con la finalidad de llevar a cabo la revisión de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, que se pretende dar de baja, emitiendo el informe correspondiente, mismo que se presenta al pleno de este Comité para su aprobación. Toda vez que no se realizaron comentarios al respecto, se sometió a votación emitiéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/05/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el informe elaborado por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, respecto de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, propuesta para baja. -----

**5.3.- Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja.** -----

El Presidente del Comité comentó que en cumplimiento del acuerdo COTECIADSPC/09/03ORD/2018, emitido en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, se reunió el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, con la finalidad de llevar a cabo la revisión de la documentación de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, que se pretende dar de baja, emitiendo el informe correspondiente, mismo que se presenta al pleno de este Comité para su aprobación. Toda vez que no se realizaron comentarios al respecto se sometió a votación emitiéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/06/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el informe elaborado por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, respecto de la documentación de archivo de la Dirección de Administración, propuesta para baja. -----

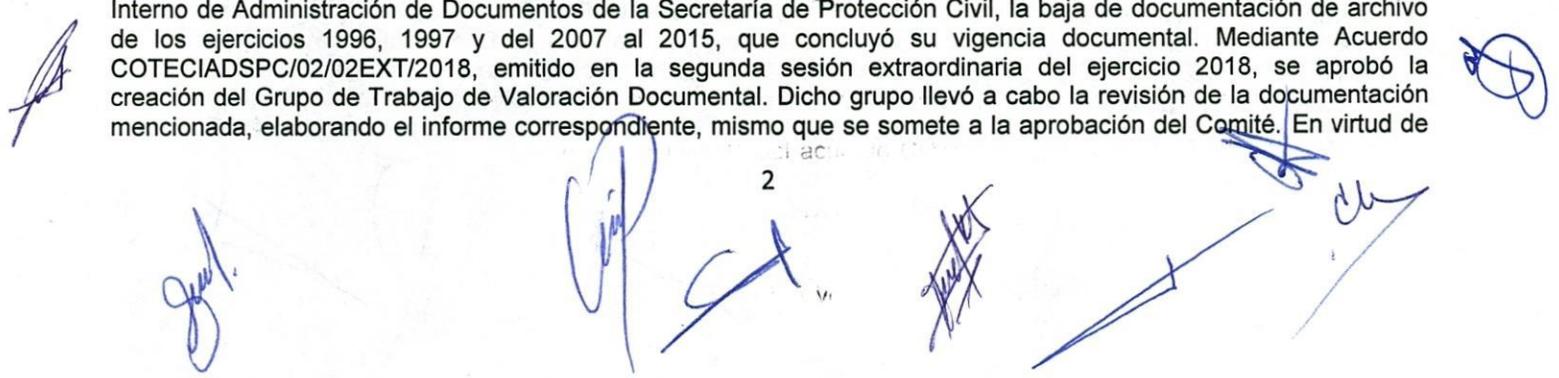
**5.4.- Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Coordinación de Planes de Seguridad de la Dirección General de Emergencias Mayores de la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja.** -----

El Presidente del Comité comentó que en cumplimiento del acuerdo COTECIADSPC/04/02EXT/2018, emitido en la segunda sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, se reunió el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, con la finalidad de llevar a cabo la revisión de la documentación de la Coordinación de Planes de Seguridad de la Dirección General de Emergencias Mayores de la Secretaría de Protección Civil, que se pretende dar de baja, emitiendo el informe correspondiente, mismo que se presenta al pleno de este Comité para su aprobación. Toda vez que no se realizaron comentarios al respecto se sometió a votación emitiéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/07/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el informe elaborado por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, respecto de la documentación de archivo de la Coordinación de Planes de Seguridad, propuesta para baja. -----

**6.- Aprobación de Dictámenes de Valoración Documental.** -----

**6.1.- Dictamen de Valoración Documental de documentación de archivo de la Dirección Jurídica en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja.** -----

El Presidente del Comité mencionó que con oficio SPC/DJ/754/2018, la Dirección Jurídica solicitó al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, la baja de documentación de archivo de los ejercicios 1996, 1997 y del 2007 al 2015, que concluyó su vigencia documental. Mediante Acuerdo COTECIADSPC/02/02EXT/2018, emitido en la segunda sesión extraordinaria del ejercicio 2018, se aprobó la creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental. Dicho grupo llevó a cabo la revisión de la documentación mencionada, elaborando el informe correspondiente, mismo que se somete a la aprobación del Comité. En virtud de



que no se emitieron comentarios al respecto se sometió a votación emitiéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/08/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el Dictamen de Valoración Documental de documentación de archivo de la Dirección Jurídica, propuesta para baja. -----

**6.2.- Dictamen de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil.** -----

El Presidente del Comité mencionó que con oficio SPC/DA/JRF/257/2018, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración solicitó al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, la baja de documentación de archivo de los ejercicios 1997, 1998, 2007 y 2009 al 2011, que concluyó su vigencia documental. Mediante Acuerdo COTECIADSPC/10/03ORD/2018, emitido en la tercera sesión ordinaria del ejercicio 2018, se aprobó la creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental. Dicho grupo llevó a cabo la revisión de la documentación mencionada, elaborando el informe correspondiente, mismo que se somete a la aprobación del Comité. En virtud de que no se emitieron comentarios al respecto se sometió a votación emitiéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/09/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el Dictamen de Valoración Documental de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, propuesta para baja. -----

**6.3.- Dictamen de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil.** -----

El Presidente del Comité mencionó que con oficio SPC/DA/1048/2018, la Dirección de Administración solicitó al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, la baja de documentación de archivo de los ejercicios 2011 al 2014, que concluyó su vigencia documental. Mediante Acuerdo COTECIADSPC/09/03ORD/2018, emitido en la tercera sesión ordinaria del ejercicio 2018, se aprobó la creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental. Dicho grupo llevó a cabo la revisión de la documentación mencionada, elaborando el informe correspondiente, mismo que se somete a la aprobación del Comité. En virtud de que no se emitieron comentarios al respecto se sometió a votación emitiéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/10/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el Dictamen de Valoración Documental de la documentación de archivo de la Dirección de Administración, propuesta para baja. -----

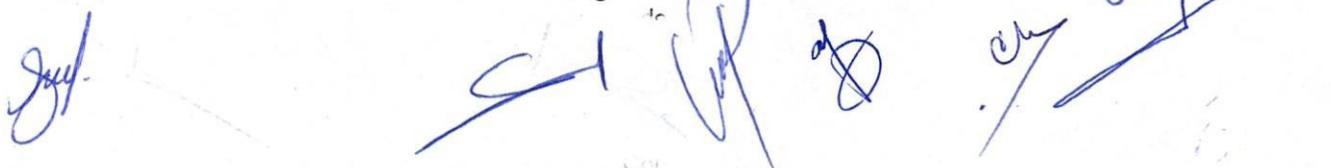
**6.4.- Dictamen de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Coordinación de Planes de Seguridad de la Dirección General de Emergencias Mayores de la Secretaría de Protección Civil.** -----

El Presidente del Comité mencionó que con oficio SPC/DGEM/0401/2018, la Dirección General de Emergencias Mayores solicitó al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, la baja de documentación de archivo de la Coordinación de Planes de Seguridad, de los ejercicios 2007 al 2012, que ya concluyó su su vigencia documental y se encuentra siniestrada. Mediante Acuerdo COTECIADSPC/03/02EXT/2018, emitido en la segunda sesión extraordinaria del ejercicio 2018, se aprobó la creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental. Dicho grupo llevó a cabo la revisión de la documentación mencionada, elaborando el informe correspondiente, mismo que se somete a la aprobación del Comité. En virtud de que no se emitieron comentarios al respecto se sometió a votación emitiéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/11/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el Dictamen de Valoración Documental de la documentación de archivo de la Coordinación de Planes de Seguridad de la Dirección General de Emergencias Mayores, propuesta para baja. -----

**7.- Aprobación de las Declaratorias de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.** -----

**7.1.- Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de documentación de archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja.** -----

El Presidente del Comité mencionó que una vez aprobados el informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental respecto de la documentación de archivo de la Dirección Jurídica en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja y el Dictamen de Valoración Documental correspondiente, se procedió a elaborar la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, misma que se presenta al pleno de este Comité para su



aprobación. En virtud de que no se realizaron comentarios al respecto, se sometió a votación, obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/12/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación de archivo de la Dirección Jurídica, propuesta para baja.-----

**7.2.- Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja.** -----

El Presidente del Comité mencionó que una vez aprobados el informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental respecto de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja y el Dictamen de Valoración Documental correspondiente, se procedió a elaborar la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, misma que se presenta al pleno de este Comité para su aprobación. En virtud de que no se realizaron comentarios al respecto se sometió a votación, obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/13/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, propuesta para baja. -----

**7.3.- Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de documentación de archivo de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja.** -----

El Presidente del Comité mencionó que una vez aprobados el informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental respecto de la documentación de archivo de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja y el Dictamen de Valoración Documental correspondiente, se procedió a elaborar la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, misma que se presenta al pleno de este Comité para su aprobación. En virtud de que no se realizaron comentarios al respecto se sometió a votación, obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/14/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación de archivo de la Dirección de Administración, propuesta para baja. -----

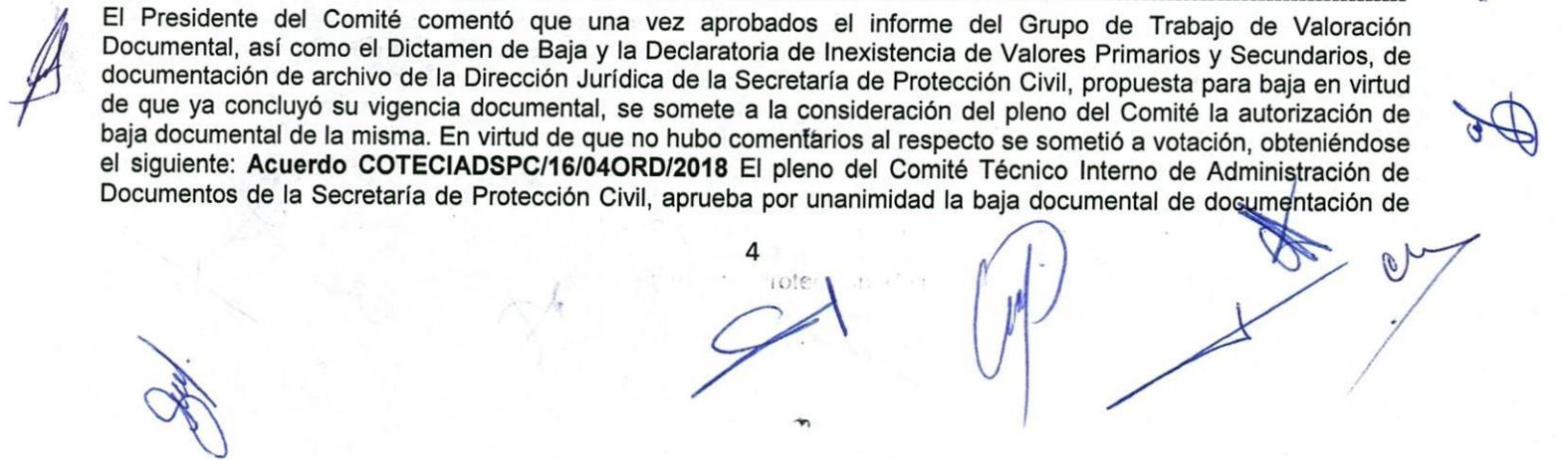
**7.4.- Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de documentación de archivo de la Coordinación de Planes de Seguridad de la Dirección General de Emergencias Mayores de la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja.** -----

El Presidente del Comité mencionó que una vez aprobados el informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental respecto de la documentación de archivo de la Coordinación de Planes de Seguridad de la Dirección General de Emergencias Mayores de la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja y el Dictamen de Valoración Documental correspondiente, se procedió a elaborar la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, misma que se presenta al pleno de este Comité para su aprobación. En virtud de que no se realizaron comentarios al respecto se sometió a votación, obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/15/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación de archivo de la Coordinación de Planes de Seguridad de la Dirección General de Emergencias Mayores, propuesta para baja.-----

**8.- Aprobación de Bajas Documentales de archivo.** -----

**8.1.- Aprobación de baja de documentación de archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Protección Civil.** -----

El Presidente del Comité comentó que una vez aprobados el informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, así como el Dictamen de Baja y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, de documentación de archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja en virtud de que ya concluyó su vigencia documental, se somete a la consideración del pleno del Comité la autorización de baja documental de la misma. En virtud de que no hubo comentarios al respecto se sometió a votación, obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/16/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad la baja documental de documentación de



archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Protección Civil, que ha concluido su vida útil. -----

**8.2.- Aprobación de baja de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil.** -----

El Presidente del Comité comentó que una vez aprobados el informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, así como el Dictamen de Baja y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja en virtud de que ya concluyó su vigencia documental, se somete a la consideración del pleno del Comité la autorización de baja documental de la misma. En virtud de que no hubo comentarios al respecto, se sometió a votación obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/17/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad la baja documental de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, que ha concluido su vida útil. -----

**8.3.- Aprobación de baja de documentación de archivo de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil.** -----

El Presidente del Comité comentó que una vez aprobados el informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, así como el Dictamen de Baja y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, de documentación de archivo de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja en virtud de que ya concluyó su vigencia documental, se somete a la consideración del pleno del Comité la autorización de baja documental de la misma. En virtud de que no hubo comentarios al respecto, se sometió a votación obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/18/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad la baja documental de documentación de archivo de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, que ha concluido su vida útil. -----

**8.4.- Aprobación de baja de documentación de archivo de la Coordinación de Planes de Seguridad de la Dirección General de Emergencias Mayores de la Secretaría de Protección Civil.** -----

El Presidente del Comité comentó que una vez aprobados el informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, así como el Dictamen de Baja y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, de documentación de archivo de la Coordinación de Planes de Seguridad de la Dirección General de Emergencias Mayores en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja en virtud de que ya concluyó su vigencia documental y se encuentra siniestrada, se somete a la consideración del pleno del Comité la autorización de baja documental de la misma. En virtud de que no hubo comentarios al respecto, se sometió a votación obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/19/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad la baja documental de documentación de archivo de la Coordinación de Planes de Seguridad de la Dirección General de Emergencias Mayores de la Secretaría de Protección Civil, que ya concluyó su vigencia documental y se encuentra siniestrada. -----

**9.- Solicitud de Creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil.** -----

El Presidente del Comité comentó que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros solicita la baja de documentación de archivo que ya cumplió su vida útil de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, la cual corresponde a los ejercicios 2000 al 2007, 2010 y 2012 al 2013 de las series documentales Auditorías, Cuentas por Liquidar Certificadas, Control de gestión, Entrega-Recepción, Informes, Cuenta Pública, Conciliaciones, Fondo Revolvente y Programa Operativo Anual. En virtud de que no se emitieron comentarios al respecto, se sometió a votación obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/20/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad la creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, propuesta para baja. -----

**10.- Seguimiento de Acuerdos.** -----

El Presidente del Comité informó que a la fecha de envío de la carpeta de trabajo para la presente sesión, se encontraban pendientes tres acuerdos, dos de ellos relativos al registro por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la baja documental de documentación de archivo de las Jefaturas de Unidad Departamental de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales, y uno más correspondiente al registro por parte de la mencionada Dirección General, de la actualización del Catálogo de Disposición Documental y el Catálogo de Series Documentales, cuyos registros ya fueron emitidos y se les hicieron llegar vía electrónica, por lo que se solicita al pleno del Comité los de por concluidos. Aceptada la moción, y toda vez que no se emitieron comentarios al respecto, se procedió a dar lectura al siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/21/04ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, toma conocimiento del avance en los acuerdos aprobados en sesiones anteriores. -----

**11.- Asuntos Generales.** -----

No se presentaron asuntos generales. -----

No habiendo más asuntos a tratar, se dio por concluida la cuarta sesión ordinaria del ejercicio dos mil dieciocho del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, siendo las diez horas con cincuenta y cinco minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, de conformidad y para debida constancia. -----

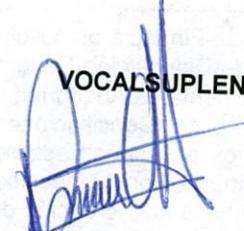
**PRESIDENTE**

  
**EFRÉN DEL VALLE RUEDA DE LEÓN**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN EN LA  
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

**SECRETARÍA TÉCNICA**

  
**CLAUDIA ACELA DOMÍNGUEZ ROSALES**  
DIRECTORA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

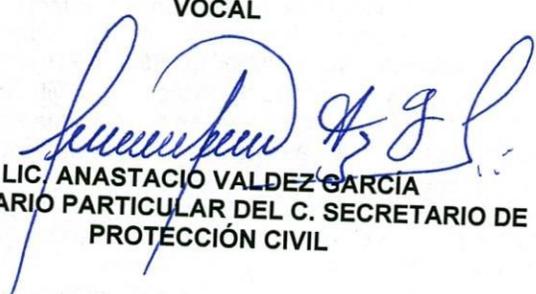
**VOCAL SUPLENTE**

  
**ARQ. DIANA GUADALUPE CUADROS HERNÁNDEZ**  
SUBDIRECTORA DE PREVENCIÓN

**SECRETARIA EJECUTIVA**

  
**LIC. CRISTINA LORENZO RODRÍGUEZ**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**VOCAL**

  
**LIC. ANASTASIO VALDEZ GARCÍA**  
SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL

**VOCAL SUPLENTE**

  
**JORGE GONZÁLEZ TOLEDANO**  
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO DE EMERGENCIAS



VOCAL



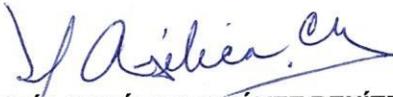
LIC. JANET SOTO MONTIEL  
COORDINADORA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

REPRESENTANTE



MTRA. WENDY GUADALUPE GÓMEZ HERRERA  
DIRECTORA JURÍDICA

REPRESENTANTE SUPLENTE



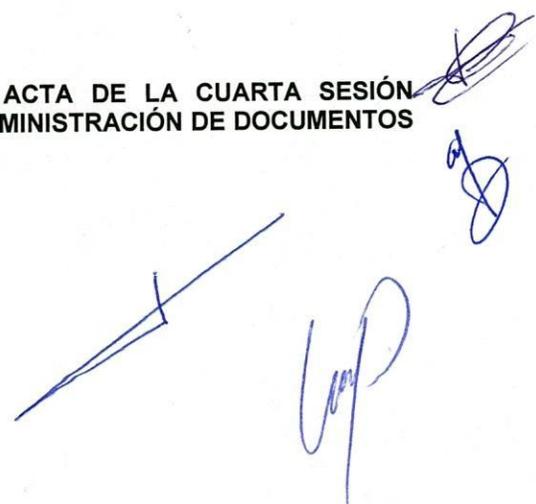
L.C. MARÍA ANGÉLICA CHÁVEZ BENÍTEZ  
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE  
AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA "B"

REPRESENTANTE



ING. JOSÉ JESÚS TAFOYA GONZÁLEZ  
RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE  
LA INFORMACIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2018, DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL.



## DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Número 005/2018

Con fundamento en lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como en el numeral 8.5.12, fracción VI, de la Circular uno 2015, y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que mediante oficio SPC/DA/1048/2018 la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil solicitó a la Presidencia del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, la emisión del Dictamen de Valoración Documental respecto de la documentación de archivo que se localiza en el inmueble ubicado en Periférico Sur 2769 Col San Jerónimo Lídice, Del. La Magdalena Contreras C.P.10200, de los ejercicios 2011 al 2014, la cual se encuentra contenida en 14 cajas, con 7 metros lineales y un peso de 280 kilogramos aproximadamente, documentación que no contiene valores documentales para ser conservada.

**SEGUNDO.-** Que la solicitud mencionada en el considerado anterior se sometió al proceso de valoración documental el día 09 de julio, horas, en el domicilio señalado, por parte del Grupo de Valoración Documental creado para tal fin.

**TERCERO.-** Que una vez verificadas las condiciones físicas que guarda la documentación y el contenido de la misma, el Grupo de Trabajo de Valoración Documental determinó que la documentación contenida en 14 cajas, con un peso aproximado de 280 kilogramos, correspondiente a los ejercicios 2011 al 2014 al tratarse de

acuses de recibo, copias de conocimiento, notas informativas, circulares, esta no tiene valores primarios y/o secundarios, ni amerita ser resguardada bajo ningún medio electrónico.

### CONCLUSIONES

**PRIMERO.-** Se dictamina que procede la baja de los documentos de archivo de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, propuestos para baja.

**SEGUNDO.-** El expediente correspondiente deberá ser enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor para su registro.

**TERCERO.-** Se deberá publicar en la página de transparencia de la Secretaría de Protección Civil, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación, en su caso.

PRESIDENTE

EFRÉN DEL VALLE RUEDA DE  
LEÓN  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN  
CIVIL

SECRETARÍA TÉCNICA

CLAUDIA ACELA  
DOMÍNGUEZ ROSALES  
DIRECTORA DE  
VINCULACIÓN  
INSTITUCIONAL

**SECRETARIA EJECUTIVA**

**LIC. CRISTINA LORENZO  
RODRÍGUEZ  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD  
DE TRANSPARENCIA**

**VOCAL**

**LIC. ANASTASIO VALDEZ  
GARCÍA  
SECRETARIO PARTICULAR  
DEL C. SECRETARIO DE  
PROTECCIÓN CIVIL**

**VOCAL SUPLENTE**

**ARQ. DIANA GUADALUPE  
CUADROS HERNÁNDEZ  
SUBDIRECTORA DE  
PREVENCIÓN**

**VOCAL SUPLENTE**

**JORGE GONZÁLEZ  
TOLEDANO  
JEFE DE UNIDAD  
DEPARTAMENTAL DE  
SEGUIMIENTO DE  
EMERGENCIAS**

**VOCAL**

**JANET SOTO MONTIEL  
COORDINADORA DE  
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

**REPRESENTANTE**

**MTRA. WENDY GUADALUPE  
GÓMEZ HERRERA  
DIRECTORA JURÍDICA**

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**CDMX**

CIUDAD DE MÉXICO

**REPRESENTANTE SUPLENTE**



**L.C. MARÍA ANGÉLICA CHÁVEZ  
BENÍTEZ  
JEFA DE UNIDAD  
DEPARTAMENTAL DE  
AUDITORÍA OPERATIVA Y  
ADMINISTRATIVA "B" DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**REPRESENTANTE**



**ING. JOSÉ JESÚS TAFOYA  
GONZÁLEZ  
RESPONSABLE DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN**


## DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS

Con fundamento en el artículo 32 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y los numerales 7.3.3.5, fracción IV, y 8.5.12, fracción VI, de la Circular Uno 2015, y toda vez que el Grupo de Valoración Documental emitió el Informe del Resultado de la Documentación que pertenece a la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, y aprobado el Dictamen de Valoración Documental por parte del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, se procede a emitir la presente declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios.

La Ley de Archivos del Distrito Federal define, en su artículo 4, los valores documentales de la siguiente manera:

**Valores Primarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal;

**Valores Secundarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

Que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Protección Civil vigente, la serie documental definida como **Control de Gestión**, contiene valor administrativo el cual, en el catálogo citado, establece un periodo de conservación de 4 años, vigencia que a la fecha ya concluyó.

En virtud de lo anterior, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil procede a emitir la inexistencia de valores documentales primarios y secundarios, de la documentación de la Dirección de Administración, para su trámite de baja definitiva.

**PRESIDENTE**



**EFRÉN DEL VALLE RUEDA DE LEÓN**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL**

**SECRETARÍA TÉCNICA**



**CLAUDIA ACELA DOMÍNGUEZ ROSALES**  
**DIRECTORA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA**



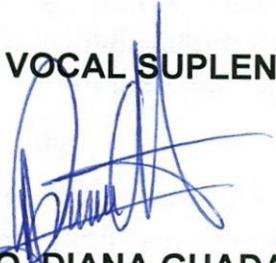
**LIC. CRISTINA LORENZO RODRÍGUEZ**  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**VOCAL**



**LIC. ANASTACIO VALDEZ GARCÍA**  
**SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL**

**VOCAL SUPLENTE**



**ARQ. DIANA GUADALUPE CUADROS HERNÁNDEZ**  
**SUBDIRECTORA DE PREVENCIÓN**

**VOCAL SUPLENTE**



**JORGE GONZÁLEZ TOLEDANO**  
**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO DE EMERGENCIAS**



**VOCAL**



**JANET SOTO MONTIEL  
COORDINADORA DE  
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

**REPRESENTANTE**



**MTRA. WENDY GUADALUPE  
GÓMEZ HERRERA  
DIRECTORA JURÍDICA**

**REPRESENTANTE SUPLENTE**



**L.C. MARÍA ANGÉLICA CHÁVEZ  
BENÍTEZ  
JEFA DE UNIDAD  
DEPARTAMENTAL DE  
AUDITORÍA OPERATIVA Y  
ADMINISTRATIVA "B" DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**REPRESENTANTE**



**ING. JOSÉ JESÚS TAFOYA  
GONZÁLEZ  
RESPONSABLE DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN**

