



Ciudad de México, a 02 de julio de 2018  
**SPC/DA/JRF/409/2018**

**Efrén Del Valle Rueda de León**  
**Dirección de Administración y**  
**Presidente del Comité Técnico Interno de**  
**Administración de Documentos**  
**P r e s e n t e**

Con fundamento en el Artículo 34 de la ley de Archivos Del Distrito Federal; en el número 8.5.12, Fracciones I, II, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 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" y de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental 2015 de la Secretaría de Protección Civil, solicito se realice el procedimiento correspondiente para llevar a cabo la baja documental definitiva de la documentación que obra en el archivo de la Unidad Departamental de Recursos Financieros y que a continuación se detalla.

EJERCICIO FISCAL	SERIE	SUBSERIE
2000 (Dir. Gral. De Protección Civil)	CONCILIACIONES	
2001 (Dir. Gral. De Protección Civil)	CONCILIACIONES	
2002 (Dir. Gral. De Protección Civil)	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	CAPÍTULO 1000; SERVICIOS PERSONALES (NÓMINA)
	CONTROL DE GESTIÓN	
2003 (Dir. Gral. De Protección Civil)	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	CAPÍTULO 1000; SERVICIOS PERSONALES (NÓMINA)
	CONCILIACIONES	



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Dirección de Administración  
J.U.D. de Recursos Financieros  
Periférico sur 2769  
Col. San Jerónimo Lídice  
C.P. 10200, Ciudad de México  
Tel. 5595 0684

EJERCICIO FISCAL	SERIE	SUBSERIE
2004 (Dir. Gral. De Protección Civil)	CONTROL DE GESTIÓN	
	ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	
2005 (Dir. Gral. De Protección Civil)	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	CAPÍTULO 1000; SERVICIOS PERSONALES (NÓMINA)
	CONTROL DE GESTIÓN	
	ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	
2006 (Dir. Gral. De Protección Civil)	INFORMES	
	CONTROL DE GESTIÓN	
2007	CONTROL DE GESTIÓN	
2009	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	FONDO REVOLVENTE
2010	CONTROL DE GESTIÓN	
	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	FONDO REVOLVENTE
2012	CONTROL DE GESTIÓN	
	AUDITORIAS	
	CUENTA PÚBLICA	
	INFORMES	
	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS FONDO REVOLVENTE	FONDO REVOLVENTE
	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	CAPÍTULO 2000; MATERIALES Y SUMINISTROS Y 3000 SERVICIOS GENERALES
	FONDO REVOLVENTE CONCILIACIONES	
2013	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	CAPÍTULO 2000; MATERIALES Y SUMINISTROS Y 3000 SERVICIOS GENERALES
	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS FONDO REVOLVENTE	FONDO REVOLVENTE
	CONTROL DE GESTIÓN	
	INFORMES	

La documentación perteneciente a los ejercicios fiscales de 2000 a 2006 pertenece a la extinta Dirección General de Protección Civil, la cual en su mayoría es documentación



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Dirección de Administración  
J.U.D. de Recursos Financieros  
Periférico sur 2769  
Col. San Jerónimo Lídice  
C.P. 10200, Ciudad de México  
Tel. 5595 0684

de comprobación y su clasificación se adecuó a las series contenidas en el actual Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Protección Civil.

Cabe precisar que la documentación se encuentra debidamente clasificada e identificada de conformidad con la normatividad aplicable, por lo que al presente se adjuntan debidamente requisitados los formatos denominados Cédula de Expurgo Documental 2000-2001(una), 2002 (una), 2003-2004-2005-2006,2007(una), Cédulas de Inventario para Baja Documental 2009-2010(dos),2012(cinco) y 2013 (tres).

La documentación que se entrega se encuentra contenida en 18 cajas de archivo tamaño carta, con un total de 9 metros lineales y un peso estimado de 360 kg.

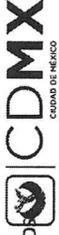
Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

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



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Dirección de Administración  
J.U.D. de Recursos Financieros  
Periférico sur 2769  
Col. San Jerónimo Lídice  
C.P. 10200, Ciudad de México  
Tel. 5595 0684



NÚMERO DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL: 3  
 TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL: 1/1  
 NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL: SFC/DAJ/R/409/2018 02/07/2018

"CÉDULA DE EXPURGO DOCUMENTAL"

ÁREA: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		HOJAS APROXIMADAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
			APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
1	1	EVOLUCIÓN ENERO-ABRIL	2001	2001	X		358	
1	2	EVOLUCIÓN MAYO-AGOSTO	2001	2001	X		498	
1	3	EVOLUCIÓN SEPTIEMBRE-NOVIEMBRE	2001	2001	X		374	
1	4	EVOLUCIÓN DICIEMBRE	2001	2001	X		481	
1	5	CUENTA 00105108721 Y 00100393320 INVERLAT	2001	2001	X		320	
1	6	POLIZA DE CHEQUES MARZO Y MAYO	2001	2001	X		680	
1	7	POLIZA DE CHEQUES ABRIL	2001	2001	X		698	
1	1	POLIZA DE CHEQUES SEPTIEMBRE OCTUBRE	2000	2000	X		1040	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE: 4,449 HOJAS DE EXPEDIENTES, 8 TOTAL DE EXPEDIENTES, 1 TOTAL DE CAJAS, CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE: 15 KILOGRAMOS

ELABORÓ: MARIA LUISA SILVA HUERTA  
 NOMBRE Y FIRMA:   
 CARGO

REVISÓ:   
 NOMBRE Y FIRMA: BERENICE-MENDOZA GODÍNEZ  
 CARGO

LISTO BUENO:   
 NOMBRE Y FIRMA: CARLOS ALBERTO GARCINZAGUIRRE  
 TITULAR DEL-ÁREA  
 SELLO

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



CDMX  
CÁMARA DE DEFENSA

NÚMERO DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL: 3  
TOTAL DE FOJAS DEL FORMATO PARA LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL: 1/1  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL: SPC/DAJ/R/F/09/02/2018 02/07/2018

"CÉDULA DE EXPURGO DOCUMENTAL"

ÁREA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		HOJAS APROXIMADAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
			APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
1	1	RECIBOS DE HONORARIOS ENERO-ABRIL	2002	2002	X		510	
1	2	RECIBOS DE HONORARIOS MAYO-JULIO	2002	2002	X		615	
1	3	RECIBOS DE HONORARIOS NOVIEMBRE-DICIEMBRE Y PAGO EXTRAORDINARIO	2002	2002	X		555	
1	4	RECIBOS DE HONORARIOS AGOSTO-OCTUBRE	2002	2002	X		345	
1	5	POLIZAS DE CHEQUES ENERO-MAYO	2002	2002	X		561	
1	6	POLIZAS DE CHEQUES JUNIO-DICIEMBRE	2002	2002	X		323	
1	1	OFICIOS RECIBIDOS	2002	2002	X	X	148	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:  KILÓGRAMOS

3,057 TOTAL DE HOJAS  
7 TOTAL DE EXPEDIENTES  
1 TOTAL DE CAJAS

REVISÓ

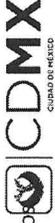
*Berenice Mendoza Godínez*  
BERENICE MENDOZA GODÍNEZ  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

ELABORÓ

*Maria Luisa Silva Huerta*  
MARIA LUISA SILVA HUERTA  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

*Carlos Alberto García Izaguirre*  
CARLOS ALBERTO GARCÍA IZAGUIRRE  
NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA  
SELLO

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



NÚMERO DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL: 3  
 TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL: 1/1  
 NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL: SPC/DAJUR/409/2018 02/07/2018

"CÉDULA DE EXPURGO DOCUMENTAL"

ÁREA: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		HOJAS APROXIMADAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
			APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
1	1	RECIBOS DE HONORARIOS ENERO-MARZO	2003	2003	X		1366	
1	2	RECIBOS DE HONORARIOS ABRIL-MAYO	2003	2003	X		297	
1	3	POLIZAS DE PAGO	2003	2003	X		118	
1	1	CONCILIACIONES	2003	2003	X		64	
1	1	OFICIOS RECIBIDOS	2004	2004	X	X	80	
1	1	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DIRECCIÓN OPERATIVA	2004	2004	X	X	39	
1	1	OFICIOS 1	2005	2005	X	X	224	
1	2	OFICIOS 2	2005	2005	X	X	104	
1	3	OFICIOS 3	2005	2005	X	X	271	
1	1	RECIBOS DE PAGO ELECTRONICO (PAGEL)	2005	2005	X		187	
1	1	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN RECURSOS HUMANOS	2005	2005	X		28	
1	1	INFORME MENSUAL DE AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	2006	2006	X	X	8	
1	1	LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA	2006	2006	X	X	31	
1	2	COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN	2006	2006	X	X	54	
1	1	OFICIOS EVIADOS-RECIBIDOS	2007	2007	X	X	94	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE: 

2,975	14	1
TOTAL DE HOJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE CAJAS

 CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE: 

15
KILOGRAMOS

ELABORÓ:   
 MARIA LUISA SILVA HUERTA  
 NOMBRE Y FIRMA  
 CARGO

REVISÓ:   
 BERENICE MENDOZA GODÍNEZ  
 NOMBRE Y FIRMA  
 CARGO  
 SELLO

CARLOS A. GARCÍA IZAGUIRRE  
 NOMBRE Y FIRMA  
 TITULAR DEL ÁREA  
 SELLO

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

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 3  
 TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1/1  
 NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DA/JRF/409/2018 02/07/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA  
**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS**

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	AVANCE TRIMESTRAL	INFORMES	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-42-AVANCE TRIMESTRAL-001-2012	FEBRERO	OCTUBRE	X	X	300	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CAJA
1	2	AVANCE TRIMESTRAL ENE-MAR	INFORMES	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-42-AVANCE TRIMESTRAL ENE-MAR-002-2012	ABRIL	ABRIL	X	X	266	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CAJA
1	3	AVANCE TRIMESTRAL ENE-JUN	INFORMES	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-42-AVANCE TRIMESTRAL ENE-JUN-003-2012	JULIO	AGOSTO	X	X	213	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CAJA
1	4	AVANCE TRIMESTRAL ENE-SEP	INFORMES	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-42-AVANCE TRIMESTRAL ENE-SEP-004-2012	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	X	X	232	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CAJA
1	5	AVANCE TRIMESTRAL ENE-DIC I	INFORMES	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-42-AVANCE TRIMESTRAL ENE-DIC I-005-2012	DICIEMBRE	ENERO	X	X	161	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CAJA
1	6	AVANCE TRIMESTRAL ENE-DIC II	INFORMES	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-42-AVANCE TRIMESTRAL ENE-DIC II-006-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	255	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CAJA
1	1	CUENTA PÚBLICA	CUENTA PÚBLICA	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-25-CUENTA PÚBLICA-001-2012	ENERO	JUNIO	X	X	219	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CAJA
1	2	CUENTA PÚBLICA 2012	CUENTA PÚBLICA	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-25-CUENTA PÚBLICA 2012-002-2012	MARZO	MARZO	X	X	54	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CAJA
1	1	FONDO REVOLVENTE 10-E712	AUDITORIAS	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-15-FONDO REVOLVENTE 10-E712-001-2012	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	X	X	24	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CAJA
1	1	ESTADOS DE CUENTA-BANCOMER	CONCILIACIONES	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-21-ESTADOS DE CUENTA-BANCOMER-010-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	498	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CAJA
1	1	DAI-CAMAI	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-63-DAI-CAMAI-001-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	244	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CAJA

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE: **15** KILOGRAMOS  
 CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE:

**2,466** TOTAL DE HOJAS  
**11** TOTAL DE EXPEDIENTES  
**1** TOTAL DE CAJAS

ELABORÓ  
  
 MARÍA LUISA SILVA HUERTA  
 NOMBRE Y FIRMA  
 CARGO

REVISÓ  
  
 BERENICE MENDOZA GODÍNEZ  
 NOMBRE Y FIRMA  
 CARGO

VISTO BUENO  
  
 CARLOS ALBERTO GARCÍA IZAGUIRRE  
 NOMBRE Y FIRMA  
 TITULAR DEL ÁREA  
 SELLO



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

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 3  
 TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1/2  
 NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DJ/RF/409/2018 02/07/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

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 RECIBIDOS ADMÓN. I	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ADMÓN. I-01-2013	AGOSTO	DICIEMBRE	X	X	363	
1	2	OFICIOS RECIBIDOS ADMÓN. II	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS ADMÓN. II-02-2013	MAYO	OCTUBRE	X	X	516	
1	3	OFICIOS RECIBIDOS ADMÓN. III	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS ADMÓN. III-03-2013	ENERO	JULIO	X	X	479	
1	4	OFICIOS RECIBIDOS INFOMEX	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS INFOMEX-04-2013	ENERO	DICIEMBRE	X	X	193	
1	5	OFICIOS RECIBIDOS UNAM	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS UNAM-05-2013	OCTUBRE	OCTUBRE	X	X	210	
1	6	OFICIOS RECIBIDOS I	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS I-06-2013	ENERO	DICIEMBRE	X	X	162	
1	7	OFICIOS RECIBIDOS II	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS II-07-2013	OCTUBRE	DICIEMBRE	X	X	242	
1	8	OFICIOS RECIBIDOS III	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS III-08-2013	ENERO	DICIEMBRE	X	X	69	
1	9	OFICIOS RECIBIDOS IV	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS IV-09-2013	ENERO	DICIEMBRE	X	X	175	
1	10	OFICIOS ENVIADOS I	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS I-10-2013	ENERO	DICIEMBRE	X	X	439	

*[Handwritten signature]*



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: \_\_\_\_\_  
DOCUMENTAL: 2/2  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SP/DA/IRF/409/2018 02/07/2018

ÁREA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

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	11	OFICIOS ENVIADOS II	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-4 ZZ-OFICIOS ENVIADOS II-011-2013	ENERO	AGOSTO	X	X	457	
1	12	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS I	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-4 ZZ-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS I-012-2013	ENERO	ABRIL	X	X	95	
1	13	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS II	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-4 ZZ-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS II-013-2013	ENERO	DICIEMBRE	X	X	336	
1	14	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS III	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-4 ZZ-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS III-014-2013	ENERO	DICIEMBRE	X	X	268	
2	15	OFICIOS RECIBIDOS AGUA	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-4 ZZ-OFICIOS RECIBIDOS AGUA-015-2013	FEBRERO	DICIEMBRE	X	X	46	
2	16	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS IV	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-4 ZZ-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS IV-016-2013	ENERO	DICIEMBRE	X	X	427	
2	17	OFICIOS RECIBIDOS RH	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-4 ZZ-OFICIOS RECIBIDOS RH-017-2013	ENERO	DICIEMBRE	X	X	474	
2	18	OFICIOS ENVIADOS ADMON	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-4 ZZ-OFICIOS ENVIADOS ADMON-018-2013	AGOSTO	DICIEMBRE	X	X	382	
2	19	FORPREDEN	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-4 ZZ-FORPREDEN-019-2013	MARZO	NOVIEMBRE	X	X	33	
2	20	OFICIOS RECIBIDOS V	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-4 ZZ-OFICIOS RECIBIDOS V-020-2013	OCTUBRE	OCTUBRE	X	X	116	
2	1	AVANCE TRIMESTRAL ENERO-JUNIO	INFORMES	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-4 ZZ-AVANCE TRIMESTRAL ENERO-JUNIO-001-2013	AGOSTO	AGOSTO	X	X	51	POR ESPACIO SE ENCUENTRA EN CAJA 2 DE LA SERIE CONTROL DE GESTIÓN

5,523	21	2
TOTAL DE HOJAS EXPEDIENTES	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE CAJAS

40	51
KILOGRAMOS	CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE:

ELABORÓ  
MARIALUISA SILVA HUERTA  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISÓ  
BERENICE MENDOZA GODINEZ  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

VISTO BUENO  
CARLOS ALBERTO GARCIA IZAGUIRRE  
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: 3  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 112  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DA/JRF/409/2018 02/07/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA												
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS												
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 ENVIADOS RECIBIDOS I	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS I-001-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	280			
1	2	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS II	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS II-002-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	379			
1	3	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS III	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS III-003-2012	JULIO	DICIEMBRE	X	X	349			
1	4	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS IV	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS IV-004-2012	ENERO	JULIO	X	X	441			
1	5	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS V	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS V-005-2012	OCTUBRE	NOVIEMBRE	X	X	142			
1	6	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS VI	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS VI-006-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	437			
1	7	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS VII	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS VII-007-2012	ENERO	AGOSTO	X	X	480			
1	8	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS VIII	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS VIII-008-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	340			
1	9	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS IX	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS IX-009-2012	JULIO	AGOSTO	X	X	349			
1	10	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS X	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS X-010-2012	ENERO	NOVIEMBRE	X	X	231			
1	11	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XI	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XI-011-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	365			
1	12	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XII	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XII-012-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	136			
1	13	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XIII	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XIII-013-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	309			

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten signature]*



"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

ÁREA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

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	14	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XIV	CONTROL DE GESTION	MM09-GDF-SEFC-18-2-0-0-0-3-0-0 22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XV-04-2012	MAYO	DICIEMBRE	X	X	119	
2	15	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XV	CONTROL DE GESTION	MM09-GDF-SEFC-18-2-0-0-0-3-0-0 22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XV-05-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	387	
2	16	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XVI	CONTROL DE GESTION	MM09-GDF-SEFC-18-2-0-0-0-3-0-0 22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XVI-06-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	429	
2	17	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XVII	CONTROL DE GESTION	MM09-GDF-SEFC-18-2-0-0-0-3-0-0 22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XVII-07-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	283	
2	18	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XVIII	CONTROL DE GESTION	MM09-GDF-SEFC-18-2-0-0-0-3-0-0 22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XVIII-08-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	239	
2	19	OFICIOS RECIBIDOS	CONTROL DE GESTION	MM09-GDF-SEFC-18-2-0-0-0-3-0-0 22-OFICIOS RECIBIDOS AGUA-02-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	16	
2	20	OFICIOS RECIBIDOS AGUA	CONTROL DE GESTION	MM09-GDF-SEFC-18-2-0-0-0-3-0-0 22-OFICIOS RECIBIDOS AGUA-02-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	230	
2	21	OFICIOS ENVIADOS MANUALES	CONTROL DE GESTION	MM09-GDF-SEFC-18-2-0-0-0-3-0-0 22-OFICIOS ENVIADOS MANUALES-02-2012	ENERO	MARZO	X	X	329	
2	22	FORPEDEN	CONTROL DE GESTION	MM09-GDF-SEFC-18-2-0-0-0-3-0-0 22-FORPEDEN-02-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	380	
2	23	OFICIOS ENVIADOS	CONTROL DE GESTION	MM09-GDF-SEFC-18-2-0-0-0-3-0-0 22-OFICIOS ENVIADOS-02-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	240	
2	24	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XIX	CONTROL DE GESTION	MM09-GDF-SEFC-18-2-0-0-0-3-0-0 22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XIX-02-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	427	
2	25	OFICIOS RECIBIDOS II	CONTROL DE GESTION	MM09-GDF-SEFC-18-2-0-0-0-3-0-0 22-OFICIOS RECIBIDOS II-05-2012	JUNIO	DICIEMBRE	X	X	53	
2	26	SINTESES EJECUTIVA FORPEDEN 2008-2012	CONTROL DE GESTION	MM09-GDF-SEFC-18-2-0-0-0-3-0-0 22-SINTESES EJECUTIVAS FORPEDEN 2008-2012-02-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	285	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:

TOTAL DE HOJAS	7.675	TOTAL DE EXPEDIENTES	26	TOTAL DE CAJAS	2
----------------	-------	----------------------	----	----------------	---

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE:

KILOGRAMOS	40
------------	----

ELABORÓ  
MARIA LUISA SILVA HUERTA  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISÓ  
BERENICE MENDOZA GODINEZ  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

VISTO BUENO  
CARLOS ALBERTO GARCIA ZAGUIRRE  
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: 3  
 TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1/2  
 NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DA/JRF/409/2018 02/07/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS											
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 RECIBIDOS AUDITORIAS	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS AUDITORIAS-001-2010	FEBRERO	OCTUBRE	X	X	276	
1	2	OFICIOS RECIBIDOS COTECIAD	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS COTECIAD-002-2010	ABRIL	DICIEMBRE	X	X	79	
1	3	OFICIOS RECIBIDOS INFOMEX	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS INFOMEX 005-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	524	
1	4	OFICIOS RECIBIDOS OF	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS OF 404-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	105	
1	5	OFICIOS RECIBIDOS EM	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS EM-005-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	298	
1	6	OFICIOS RECIBIDOS I	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS I-006-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	248	
1	7	OFICIOS RECIBIDOS II	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS II-007-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	169	
1	8	OFICIOS RECIBIDOS PREVENCIÓN	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS PREVENCIÓN-008-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	360	
1	9	OFICIOS RECIBIDOS III	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS III-009-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	438	
1	10	OFICIOS RECIBIDOS IV	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS IV-010-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	65	

*Handwritten marks:* A large blue 'X' and some scribbles are present in the top right corner of the page.



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 DOCUMENTAL: 2/2  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SP/CD/ADRF/409/2018 02/07/2018

ÁREA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

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		
1	11	OFICIOS RECIBIDOS V	CONTROL DE GESTION	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 22-OFICIOS RECIBIDOS VI-071-2010	ENERO	DICIEMBRE		X	70	
1	12	OFICIOS RECIBIDOS VI	CONTROL DE GESTION	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 22-OFICIOS RECIBIDOS VI-072-2010	ENERO	DICIEMBRE		X	41	
1	13	OFICIOS RECIBIDOS VII	CONTROL DE GESTION	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 22-OFICIOS RECIBIDOS VI-073-2010	ENERO	DICIEMBRE		X	158	
1	14	OFICIOS RECIBIDOS VIII	CONTROL DE GESTION	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 22-OFICIOS RECIBIDOS VII-074-2010	ENERO	DICIEMBRE		X	383	
1	15	OFICIOS RECIBIDOS IX	CONTROL DE GESTION	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 22-OFICIOS RECIBIDOS IX-075-2010	ENERO	DICIEMBRE		X	1107	EL EXPEDIENTE CONSTA DE 2 LEGAJOS
2	16	OFICIOS RECIBIDOS RH	CONTROL DE GESTION	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 22-OFICIOS RECIBIDOS RH-016-2010	ENERO	DICIEMBRE		X	385	
2	17	OFICIOS RECIBIDOS X	CONTROL DE GESTION	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 22-OFICIOS RECIBIDOS X-017-2010	ENERO	OCTUBRE		X	1177	EL EXPEDIENTE CONSTA DE 3 LEGAJOS
2	18	OFICIOS ENVIADOS I	CONTROL DE GESTION	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 22-OFICIOS ENVIADOS I-018-2010	MARZO	ABRIL		X	124	
2	19	OFICIOS ENVIADOS II	CONTROL DE GESTION	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 22-OFICIOS ENVIADOS II-019-2010	JULIO	DICIEMBRE		X	292	
2	20	OFICIOS ENVIADOS III	CONTROL DE GESTION	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 22-OFICIOS ENVIADOS III-020-2010	FEBRERO	JULIO		X	397	
2	21	OFICIOS ENVIADOS IV	CONTROL DE GESTION	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 22-OFICIOS ENVIADOS IV-021-2010	ENERO	NOVIEMBRE		X	235	
2	22	OFICIOS ENVIADOS V	CONTROL DE GESTION	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 22-OFICIOS ENVIADOS V-022-2010	JUNIO	NOVIEMBRE		X	505	
2	23	OFICIOS ENVIADOS VI	CONTROL DE GESTION	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 22-OFICIOS ENVIADOS VI-023-2010	ENERO	JUNIO		X	993	EL EXPEDIENTE CONSTA DE 2 LEGAJOS

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:

TOTAL DE HOJAS	8,399	TOTAL DE EXPEDIENTES	23	TOTAL DE CAJAS	2
----------------	-------	----------------------	----	----------------	---

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE:

40 KILOGRAMOS

ELABORÓ  
MARIA LUISA SILVA HUERTA  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISÓ  
BERENICE MENDOZA GODINEZ  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

VISTO BUENO  
CARLOS ALBERTO GABRIEL IZAGUIRRE  
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: 3  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1/2  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DA/JRF/409/2018 02/07/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS											
AREA											
HO 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	CLC 100173 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-26.1-CLC 100173 FONDO REVOLVENTE-001-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	88		
1	1	CLC 101000 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-26.1-CLC 101000 FONDO REVOLVENTE-001-2010	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	X	X	90		
1	2	CLC 100078 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-26.1-CLC 100078 FONDO REVOLVENTE-002-2010	ENERO	FEBRERO	X	X	45		
1	3	CLC 100279 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-26.1-CLC 100279 FONDO REVOLVENTE-003-2010	ENERO	MAYO	X	X	19		
1	4	CLC 100614 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-26.1-CLC 100614 FONDO REVOLVENTE-004-2010	ENERO	AGOSTO	X	X	2		
1	5	CLC 100640 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-26.1-CLC 100640 FONDO REVOLVENTE-005-2010	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	X	X	66		
1	6	CLC 100672 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-26.1-CLC 100672 FONDO REVOLVENTE-006-2010	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	X	X	22		
1	7	CLC 100722 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-26.1-CLC 100722 FONDO REVOLVENTE-007-2010	MARZO	OCTUBRE	X	X	71		
1	8	CLC 100747 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-26.1-CLC 100747 FONDO REVOLVENTE-008-2010	MAYO	OCTUBRE	X	X	26		
1	9	CLC 100748 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-26.1-CLC 100748 FONDO REVOLVENTE-009-2010	OCTUBRE	OCTUBRE	X	X	13		
1	10	CLC 100806 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-26.1-CLC 100806 FONDO REVOLVENTE-010-2010	OCTUBRE	OCTUBRE	X	X	23		
1	11	CLC 100851 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-26.1-CLC 100851 FONDO REVOLVENTE-011-2010	MARZO	NOVIEMBRE	X	X	4		
1	12	CLC 100888 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-26.1-CLC 100888 FONDO REVOLVENTE-012-2010	JULIO	NOVIEMBRE	X	X	22		



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

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 3  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 22  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SP/CD/DIR/4/09/2018 02/07/2018

ÁREA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

NO. DE CALA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASIFICACION ARQUIVISTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
1	13	CLC 100875 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 26.1-CLC 100875 FONDO REVOLVENTE-019-2010	MARZO	NOVIEMBRE	X	X	109	
1	14	CLC 100878 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 26.1-CLC 100878 FONDO REVOLVENTE-014-2010	JUNIO	DICIEMBRE	X	X	10	
1	15	CLC 100892 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 26.1-CLC 100892 FONDO REVOLVENTE-015-2010	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	X	X	92	
1	16	CLC 100977 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 26.1-CLC 100977 FONDO REVOLVENTE-016-2010	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	X		8	
1	17	CLC 101033 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 26.1-CLC 101033 FONDO REVOLVENTE-017-2010	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	X	X	15	
1	18	CLC 101036 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0 26.1-CLC 101036 FONDO REVOLVENTE-018-2010	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	X	X	52	

TOTAL DE HOJAS	780
TOTAL DE EXPEDIENTES	19
TOTAL DE CALAS	1

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE: 15 KILOGRAMOS

ELABORÓ  
MÁRIA LUISA SILVA HUERTA  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISÓ  
BERENICE MENDOZA-GODINEZ  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

VISTO BUENO  
CARLOS ALBERTO GARCÍA IZAGUIRE  
NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA  
SELLO

Ciudad de México, a 03 de septiembre de 2018  
**SPC/DA/JRF/602/2018**

**Efrén Del Valle Rueda de León**  
**Dirección de Administración y**  
**Presidente del Comité Técnico Interno de**  
**Administración de Documentos**  
**P r e s e n t e**

En alcance al oficio SPC/DA/JRF/409/2018 solicito se omitan del proceso de baja documental las siguientes series.

EJERCICIO FISCAL	SERIE	SUBSERIE
2012	CUENTA PÚBLICA	
	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	FONDO REVOLVENTE
	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	CAPÍTULO 2000; MATERIALES Y SUMINISTROS Y 3000 SERVICIOS GENERALES
	FONDO REVOLVENTE CONCILIACIONES	
2013	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	FONDO REVOLVENTE
	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	CAPÍTULO 2000; MATERIALES Y SUMINISTROS Y 3000 SERVICIOS GENERALES

Lo anterior, debido a las recomendaciones efectuadas por la Subdirección de Información y Documentación Administrativa.

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  
03 SET. 2018  
156  
16421



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Dirección de Administración  
J.U.D. de Recursos Financieros  
Periférico sur 2769  
Col. San Jerónimo Lídice  
C.P. 10200, Ciudad de México  
Tel. 5595 0684

## 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 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. -----

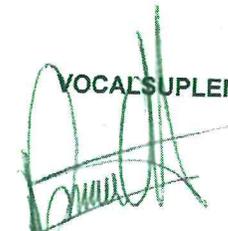
**PRESIDENTE**

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

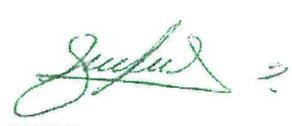
**SECRETARÍA TÉCNICA**

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

**VOCAL SUPLENTE**

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

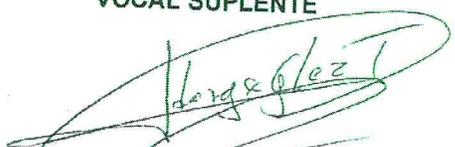
**SECRETARIA EJECUTIVA**

  
**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



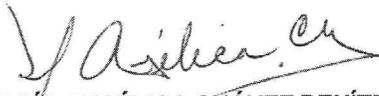
LIC. JANET SOTO MONTIEL  
COORDINADORA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

REPRESENTANTE



MTRA. WENDY GUADALUPE GÓMEZ HERRERA  
DIRECTORA JURÍDICA

REPRESENTANTE SUPLENTE



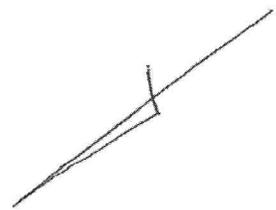
L.C. MARÍA ANGÉLICA CHÁVEZ BENÍTEZ  
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE  
AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA "B"

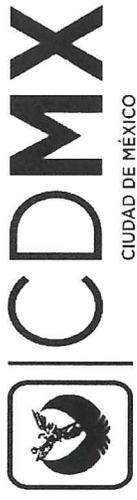
REPRESENTANTE



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.





Secretaría de Protección Civil  
Unidad Coordinadora de Archivos  
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

---

# **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE LA JUD DE RECURSOS FINANCIEROS 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 evidenciales, 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: evidenciales, 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.



Secretaría de Protección Civil  
 Unidad Coordinadora de Archivos  
 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

**III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

ACTIVIDADES	PERIODO DE CUMPLIMIENTO														
	Agosto							Septiembre							
	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
Cotejo de Inventarios y documentación física de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Elaboración de proyecto de Informe de Valoración Documental.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Revisión del proyecto por parte de los integrantes del Grupo de Trabajo de Valoración Documental.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

 Fines de semana  
 Actividad a realizar

ACTIVIDADES	PERIODO DE CUMPLIMIENTO														
	Agosto							Septiembre							
	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
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 10:00 hrs., en las instalaciones de Periférico Sur 2769, Colonia San Jerónimo Lídice

**ACUSE**

**CDMX**

CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 20 de agosto de 2018  
**SPC/DA/COTECIAD/133/2018**

**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/20/04ORD/2018, emitido en la cuarta 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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros propone 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**

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

*RECIBI  
ORIGINAL  
Angela  
20/08/18.*



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

**ACUSE**

**CDMX**

CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 20 de agosto de 2018  
**SPC/DA/COTECIAD/132/2018**

**Claudia Acela Domínguez Rosales**  
**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/20/04ORD/2018, emitido en la cuarta 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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros 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**



**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL**  
**Dirección de Administración**  
Periférico Sur 2769  
Col. San Jerónimo Lídice  
C.P. 10200, Ciudad de México  
Tel. 56932011

**ACUSE**

**CDMX**

CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 20 de agosto de 2018  
**SPC/DA/COTECIAD/131/2018**

**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/20/04ORD/2018, emitido en la cuarta 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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros propone para baja en virtud de que concluyó su vida útil, por este medio le solicito designe a dos servidores públicos del área a su cargo para que formen parte de dicho grupo, uno en calidad de representante del área financiera y otro del área generadora de la documentación.

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 DE DOCUMENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS  
**RECIBIDO**  
**20 AGO. 2018**  
MLeva. 10:10



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

**ACUSE**

**CDMX**

CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 20 de agosto de 2018  
**SPC/DA/COTECIAD/130/2018**

**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/20/04ORD/2018, emitido en la cuarta 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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros 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**



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

**ACUSE**

**CDMX**

CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 20 de agosto de 2018  
**SPC/DA/COTECIAD/129/2018**

**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/20/04ORD/2018, emitido en la cuarta 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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros 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 Bueda de León**  
**Presidente del Comité Técnico Interno**  
**de Administración de Documentos de la**  
**Secretaría de Protección Civil**



*Angela 12:55*  
*S/A*



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

**ACUSE**

**CDMX**

CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 20 de agosto de 2018  
**SPC/DA/COTECIAD/128/2018**

**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/20/04ORD/2018, emitido en la cuarta 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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros 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 de experto externo.

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**

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
OFICIALIA DE PARTES

CDMX  
CIUDAD DE MÉXICO

20 AGO 2018 14:50

**RECIBIDO**

HORA \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_  
TLAXCOAQUE No. 8 5° PISO ALA COL. CENTRO

*ORIGINAL*



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 20 de agosto de 2018

**No. de Oficio:** SCGCDMX/OICISPC/0509/2018

**Asunto:** Designación de representante.

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

**PRESENTE.**

En atención a su oficio número SPC/DA/COTECIAD/130/2018, de fecha 20 de agosto de 2018, a través del cual nos comunica que se integrará un Grupo de Trabajo para la revisión de la documentación que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros propone para baja en virtud de que concluyó su vida útil.

Sobre el particular, le comunico a usted que la L. C. Ma. Angélica Chávez Benítez, Jefa de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "B", se designa como representante de este Órgano de Control Interno, para participar en la integración del grupo citado.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. OFELIA RUIZ**

**SUBDIRECTORA DE AUDITORÍA OPERATIVA  
Y ADMINISTRATIVA "A"**

Con fundamento en el artículo 24 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, firma por ausencia de la Contralora Interna en la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.



Ciudad de México, a 20 de agosto de 2018  
**SPC/DA/JRF/570/2018**

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

En atención al oficio SPC/DA/COTECIAD/131/2018, mediante el cual solicita se designen a dos servidores públicos del área, para que formen parte del grupo de trabajo para la revisión de la documentación propuesta para baja.

Al respecto, le informo que se designa a la C. Berenice Mendoza Godínez como representante del área financiera; y a la C. María Luisa Silva Huerta, como representante del área generadora de la documentación.

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

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2018

OFICIO: SPC/SCPPP/DVI/0131/2018

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/132/2018, 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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros; 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.

ATENTAMENTE

CLAUDIA A. DOMÍNGUEZ ROSALES  
DIRECTORA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL



**OFICIO: SPC/DJ/1097/2018**

**ASUNTO: Se contesta Oficio.**

Ciudad de México, a 21 de agosto de 2018.

**C. EFRÉN DEL VALLE RUEDA DE LEÓN**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO**  
**INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL**  
**P R E S E N T E**

Me refiero a su atento oficio **SPC/DA/COTECIAD/129/2018**, de fecha 20 de agosto del año en curso, a través del cual informa que con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSPC/20/04ORD/2018, emitido en la 4° sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Secretaría, referente a la integración del Grupo de Trabajo para la revisión de la documentación que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros propone para baja, toda vez que ya terminó su vida útil, solicita se designe a un servidor público de esta área jurídica, para que forme parte de dicho Grupo de Trabajo.

En relación a lo anterior, le comunico que por parte de esta Dirección Jurídica, asistirá la Licenciada Edith Enríquez Reyes.

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

**ATENTAMENTE**

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



EHR/EDCR  
DJ: 183439



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2018

OM/DGRMSG/DAI/ 1621 /2018

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

En atención a su oficio No. SPC/DA/COTECIAD/128/2018, de fecha 20 de agosto del presente año, mediante el cual solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, la designación de un servidor público en calidad de experto externo, para que forme parte del Grupo de Trabajo para la revisión de la documentación que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros propone para baja en virtud de que concluyó su vida útil.

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 DE ALMACENES**  
**E INVENTARIOS**

**EFRAÍN NAJERA LÓPEZ**

Referencia: DAI 15849

ENL/GPE



Oficialia 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, D.F., Cuauhtémoc  
Tel. 57236581

Ciudad de México, a 23 de agosto de 2018  
**SPC/DA/COTECIAD/143/2018**

*avse*

**Martha Angelica Velasco Granados**  
**Experta Interna**  
**Presente**

Por este medio le informo que el día 24 de agosto a las 10:00 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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros solicita dar de baja, con la finalidad de elaborar el Informe de Valoración Documental.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

*[Handwritten signature]*  
**Atentamente**

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

*Recabí  
original  
23/08/2018  
Angu*



**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 23 de agosto de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/142/2018

*AMR*

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

Por este medio le informo que el día 24 de agosto a las 10:00 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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros solicita dar de baja, con la finalidad de elaborar el Informe de Valoración Documental.

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**

*Recibi*

*23-Agosto-2018*

*[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 23 de agosto de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/141/2018

*[Handwritten signature in red ink, crossed out with a red line]*

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

Por este medio le informo que el día 24 de agosto a las 10:00 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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros 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 in black ink]*

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

*Recibi original*  
*30/8/230818*



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 23 de agosto de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/140/2018

*aluse*

**L.C. María Angélica Chávez Benítez**  
**Representante del Órgano Interno de Control en la**  
**Secretaría de Protección Civil**  
**Presente**

Por este medio le informo que el día 24 de agosto a las 10:00 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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros 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~~



*17:20*



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 23 de agosto de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/139/2018

*Alm*

**María Luisa Silva Mendoza Godínez**  
Representante del área generadora de la  
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros  
**Presente**

Por este medio le informo que el día 24 de agosto a las 10:00 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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros solicita dar de baja, con la finalidad de elaborar el Informe de Valoración Documental.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

*[Signature]*  
**Atentamente**

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

RECIBI 23-Agosto-2018.

MA. LUISA SILVA MENDOZA  
*[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 23 de agosto de 2018  
SPC/DA/COTECIAD/138/2018

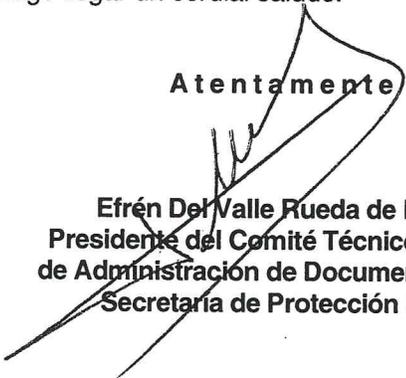


**Lic. Edith Enríquez Reyes**  
**Representante de la Dirección Jurídica**  
**Presente**

Por este medio le informo que el día 24 de agosto a las 10:00 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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros 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**

*Recibo oficio original.*

*23.08.2018. li.*



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

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

## Formato de Valoración Documental

<b>Asunto:</b>	Minuta de Trabajo de la Revisión y Valoración de la Documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil.
<b>Fecha:</b>	24/08/2018
<b>Asistentes:</b>	L.C. María Angélica Chávez Benitez, representante del Órgano Interno de Control 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 Luisa Silva Huerta, representante del área generadora de la documentación y; Martha Angelica Velasco Granados, Experta Interna.

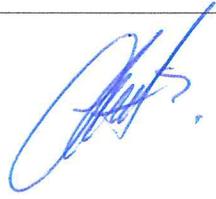
### Puntos Relevantes

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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.
2. Siendo las 10:00 hrs. del día 24 de agosto 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 12:00 hrs. del día de su inicio se dio por concluida la revisión.

### Acuerdos

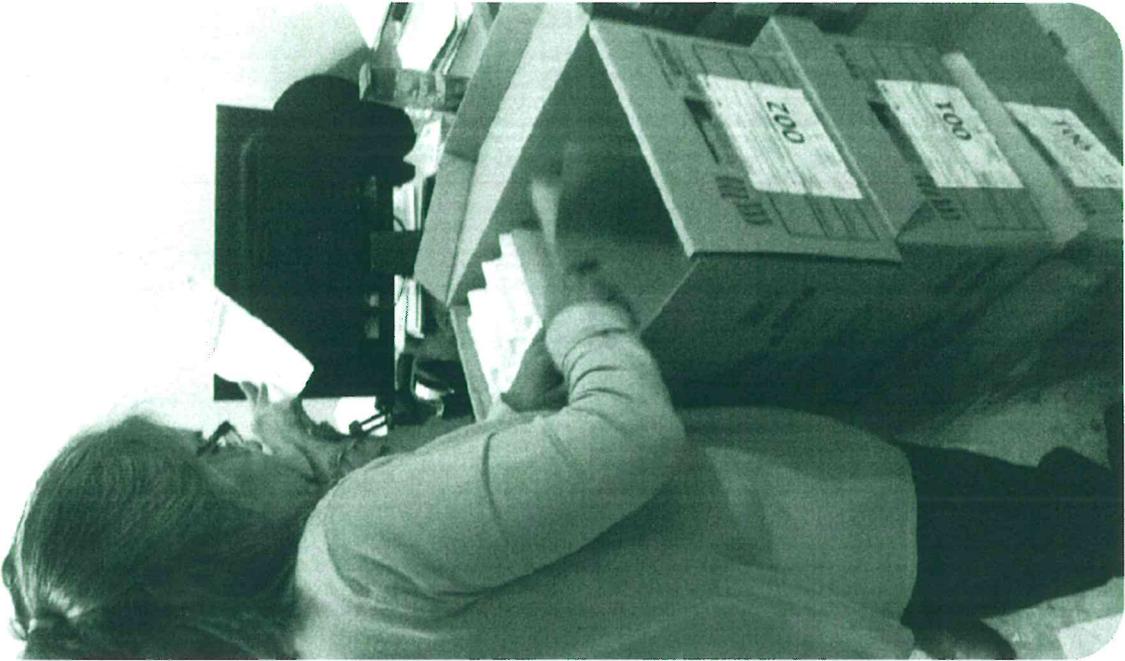
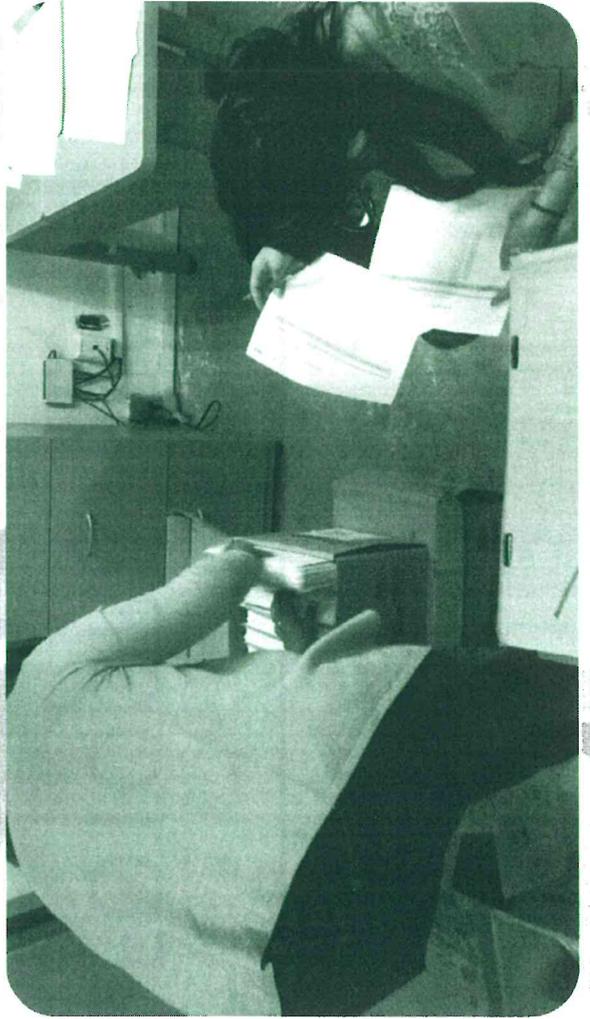
Sin acuerdos.

## Formato de Valoración Documental

NOMBRE	CALIDAD DE ASISTENCIA	FIRMA
L.C. MARÍA ANGÉLICA CHÁVEZ BENITEZ	REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL	
LIC. EDITH ENRÍQUEZ REYES	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	
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 LUISA SILVA HUERTA	REPRESENTANTE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	
MARTHA ANGELICA VELASCO GRANADOS	EXPERTA INTERNA	

# MEMORIA FOTOGRÁFICA

DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA JEFATURA DE UNIDAD  
DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN  
DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL



## INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL PROPONE PARA BAJA.

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del día veinticuatro de agosto 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 Luisa Silva Huerta, 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

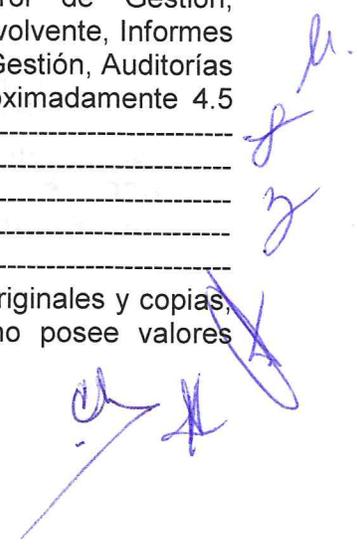
La C. Martha Angelica Velasco Granados, experta interna, expuso el método de trabajo para la revisión de la documentación propuesta para baja, el cual consiste en que cada uno de los integrantes lleven a cabo la revisión de los expedientes contenidos en las 9 cajas, con aproximadamente 4.5 metros lineales y un peso aproximado de 180 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 2000 al 2007, 2009, 2010, 2012 y 2013 de las series documentales Auditorías, Cuentas por Liquidar Certificadas, Control de Gestión, Conciliaciones, Cuenta Pública, Entrega-Recepción del Servidor Público, Fondo Revolvente, Informes y Programa Operativo Anual. Con número de oficio SPC/DA/JRF/602/2018, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, informa que de acuerdo a la sugerencia que la Subdirección de Información y Documentación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor no se considere la baja de los ejercicios 2012 y 2013 de las series documentales Cuenta Pública, Fondo Revolvente, Conciliaciones y Cuentas por Liquidar Certificadas subseries Fondo Revolvente y Capitulo 2000; Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.-----

Continuando con lo anterior el Grupo de Trabajo de Valoración Documental considera para baja documental los expedientes correspondientes a los ejercicios 2000 al 2007, 2009, y 2010, de las series documentales Auditorías, Cuentas por Liquidar Certificadas, Control de Gestión, Conciliaciones, Cuenta Pública, Entrega-Recepción del Servidor Público, Fondo Revolvente, Informes y Programa Operativo Anual, y de los ejercicios 2012 y 2013 las series Control de Gestión, Auditorías Programa Operativo Anual e Informes. Quedando un total de 9 cajas, con aproximadamente 4.5 metros lineales y un peso estimado de 180 kilogramos.-----

### 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 vigente 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 doce horas con cincuenta minutos del día de su inicio, firmando al margen y al alcance los que en ella intervinieron, de 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 LUISA SILVA HUERTA**  
**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**



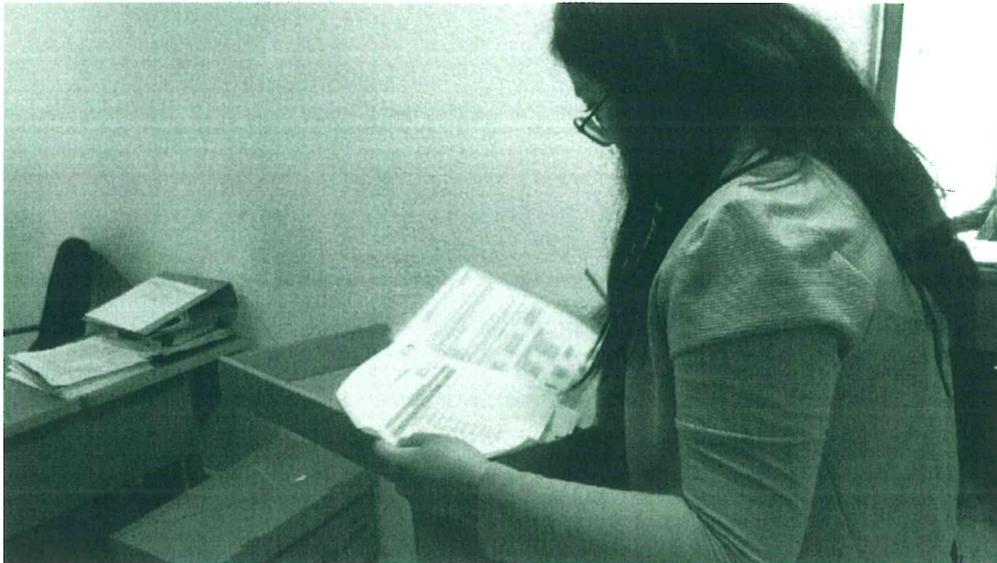
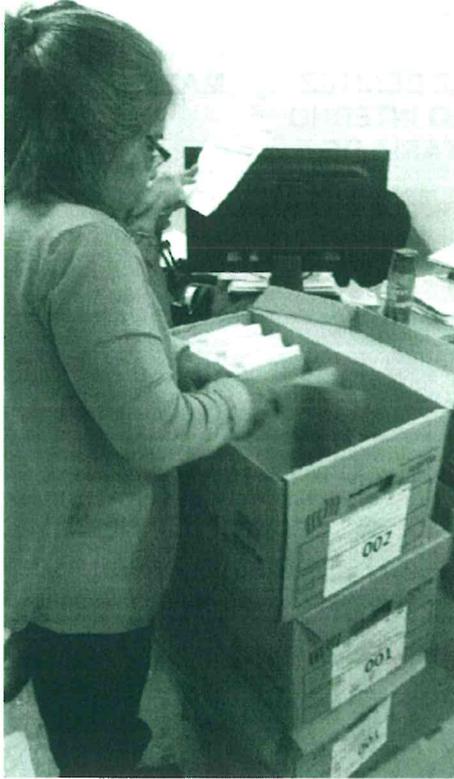
**L.C. MARÍA ANGÉLICA CHÁVEZ BENÍTEZ  
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE  
PROTECCIÓN CIVIL**



**MARTHA ANGELICA VELASCO GRANADOS  
EXPERTA INTERNA**

## MEMORIA FOTOGRÁFICA.

Fotografías del Grupo de Trabajo realizando la revisión de la documentación



*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
A large signature at the top right.  
A signature below it.  
A signature below that.  
A signature below that.  
A signature below that.  
A signature below that.

## MEMORIA FOTOGRÁFICA.

Fotografías del Grupo de Trabajo realizando la revisión de la documentación



li.  
s  
z  
x  
cu



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

NOMBRE  
 SILVA  
 HUERTA  
 MARIA LUISA

EDAD 26  
 SEXO M

DOMICILIO  
 C LA JOAQUINITA 271  
 COL BENITO JUAREZ 57000  
 NEZAHUALCOYOTL, MEX.

FOLIO 0415300121639 AÑO DE REGISTRO 2004 01  
 CLAVE DE ELECTOR SLHRLS88060415M600

CURP SIHL880604MMCLRS07

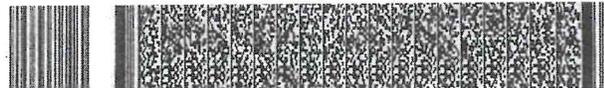
ESTADO 15 MUNICIPIO 060

LOCALIDAD 0001 SECCION 3092

EMISIÓN 2013 VIGENCIA HASTA 2023



*[Signature]*  
 FIRMA



309209934793

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE.  
 NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHAS,  
 GRIetas O ENMIENDAS.

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTIFICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE OCURRA.

*[Signature]*

EDUARDO JACOBO MOLINA  
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



*[Signature]*

ELECCIONES FEDERALES LOCALS Y EXTRAORDINARIAS

*[Handwritten notes in blue ink]*  
 J  
 13  
 H



**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



594902500E745

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE  
 NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHA-  
 GURAS O ENMIENDAS

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTI-  
 FICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN  
 LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE  
 OCURRA

*[Signature]*

EDMUNDO JACOBO MELINA  
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



*[Signature]*

SECCIONES FEDERALES			
12	15	18	09

LOCALES										
09	10	11	12	13	14	15	16	17	08	EXTRAORDINARIAS

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



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

NOMBRE  
**MENDOZA**  
**GODINEZ**  
**BERENICE**

EDAD **18**  
 SEXO **M**

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**



*[Handwritten signature]*  
 FIRMA



4804117172125

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.

*[Handwritten signature]*

EDUARDO JACORO MOLINA  
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



*[Handwritten signature]*

ELECCIONES FEDERALES      LOCALES Y EXTRAORDINARIAS

12      17

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

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

NOMBRE: MEDINA REYES LAURA ANGELICA  
 EDAD: 18  
 SEXO: M

DOMICILIO: C NARDOS MZ 169 LT 5 B  
 FRACC OJO DE AGUA 55770  
 TEGAMAC, MEX.

FOLIO: 1115282303888 AÑO DE REGISTRO: 2011  
 CLAVE DE ELECTOR: MDRYL93062815M2  
 CURP: MERL930628MDCDYR09

ESTADO: 15 MUNICIPIO: 092  
 LOCALIDAD: 0902 SECCION: 4234  
 EMISION: 2011 VIGENCIA HASTA: 2021



*J*

*#*

*h.*

*3*

*cy*

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE  
 NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHAS,  
 DIFRAS O EMPEDIMIENTOS.

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTIFICAR  
 EL CAMBIO DE DOMICILIO EN  
 LOS 30 DIAS SIGUIENTES A DICHOS  
 CAMBIOS.

ESTIMADO CIUDADANO:  
 RESPETA LOS DERECHOS DE  
 LOS ELECTORES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

*[Signature]*

423412712303888

SECRETARÍA DE ELECTORES

COLEGIO ELECTORAL







MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE  
VELASCO  
GRANADOS  
MARTHA ANGELICA  
DOMICILIO  
C NORTE 86 A 4514  
COL NUEVA TENOCHTITLAN 07890  
GUSTAVO A. MADERO, D.F.  
FECHA DE NACIMIENTO  
05/09/1989  
SEXO M  
CLAVE DE ELECTOR VLGRRMR89090509M000  
CURP VEGMR890905MDFLRR09 AÑO DE REGISTRO 2007 01  
ESTADO 09 MUNICIPIO 005 SECCIÓN 1192  
LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2014 VIGENCIA 2024



INE

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

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

*J. H. A.*  
*h. 3*  
*ay*

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



NÚMERO DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL: 3  
 TOTAL DE FOJAS DEL FORMATO PARA LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL: 1/1  
 NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL: SPCDAURF/409/2018 02/07/2018

"CÉDULA DE EXPURGO DOCUMENTAL"

ÁREA: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		HOJAS APROXIMADAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
			APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
1	1	EVOLUCIÓN ENERO-ABRIL	2001	2001	X		358	
1	2	EVOLUCIÓN MAYO-AGOSTO	2001	2001	X		498	
1	3	EVOLUCIÓN SEPTIEMBRE-NOVIEMBRE	2001	2001	X		374	
1	4	EVOLUCIÓN DICIEMBRE	2001	2001	X		481	
1	5	CUENTA 00105108721 Y 00100393320 INVERLAT	2001	2001	X		320	
1	6	POLIZA DE CHEQUES MARZO Y MAYO	2001	2001	X		680	
1	7	POLIZA DE CHEQUES ABRIL	2001	2001	X		698	
1	1	POLIZA DE CHEQUES SEPTIEMBRE OCTUBRE	2000	2000	X		1040	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE: 4,449 HOJAS, 8 TOTAL DE EXPEDIENTES, 1 TOTAL DE CAJAS, CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE: 15 KILOGRAMOS

ELABORÓ: MARIA LUJSA SILVA HUERTA  
 NOMBRE Y FIRMA:   
 CARGO:

REVISÓ:   
 NOMBRE Y FIRMA: BERENICE-MENDOZA GODÍNEZ  
 CARGO: SELO

NOMBRE Y FIRMA:   
 TITULAR DEL ÁREA: CARLOS ALBERTO GARCÍA ZAGUIRE  
 SELLO:

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

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



"CÉDULA DE EXPURGO DOCUMENTAL"

NÚMERO DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_  
 TOTAL DE FOLIAS DEL FORMATO PARA LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL: 3  
 NÚMERO DE ORIGEN Y FECHA DE SOLICITUD DE DEPURACIÓN: 1/1  
 DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_  
 SPC/DAL/SE/4092/018 02/07/2018

AREA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

NO. DE CAJA	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		HOJAS APROXIMADAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
			APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
1	1	RECIBOS DE HONORARIOS ENERO-ABRIL	2002	2002	X		510	
1	2	RECIBOS DE HONORARIOS MAYO-JULIO	2002	2002	X		615	
1	3	RECIBOS DE HONORARIOS NOVIEMBRE-DICIEMBRE Y PAGO EXTRAORDINARIO	2002	2002	X		555	
1	4	RECIBOS DE HONORARIOS AGOSTO-OCTUBRE	2002	2002	X		345	
1	5	POLIZAS DE CHEQUES ENERO-MAYO	2002	2002	X		561	
1	6	POLIZAS DE CHEQUES JUNIO-DICIEMBRE	2002	2002	X		323	
1	1	OFICIOS RECIBIDOS	2002	2002	X	X	148	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:

3,097 TOTAL DE HOJAS  
 7 TOTAL DE EXPEDIENTES  
 1 TOTAL DE CAJAS

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE: 15 KILOGRAMOS

ELABORO  
 MARIA LUISA SILVA HUERTA  
 NOMBRE Y FIRMA  
 CARGO

REVISO  
 BERENICE MENDOZA GODINEZ  
 NOMBRE Y FIRMA  
 CARGO  
 SELLO

CARLOS ALBERTO GARCIA ZAGUIRRE  
 NOMBRE Y FIRMA  
 TITULAR DEL AREA  
 SELLO

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





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

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 3  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1/1  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPCDAJUR/409/2018 02/07/2018

"CEDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

NO. DE CALA	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
					ABERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
1	1	AVANCE TRIMESTRAL	INFORMES	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-42-AVANCE TRIMESTRAL-001-2012	FEBRERO	OCTUBRE	X	X	300	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CALA
1	2	AVANCE TRIMESTRAL ENE-MAR	INFORMES	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-42-AVANCE TRIMESTRAL ENE-MAR-002-2012	ABRIL	ABRIL	X	X	266	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CALA
1	3	AVANCE TRIMESTRAL ENE-JUN	INFORMES	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-42-AVANCE TRIMESTRAL ENE-JUN-003-2012	JULIO	AGOSTO	X	X	213	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CALA
1	4	AVANCE TRIMESTRAL ENE-SEP	INFORMES	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-42-AVANCE TRIMESTRAL ENE-SEP-004-2012	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	X	X	232	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CALA
1	5	AVANCE TRIMESTRAL ENE-DIC I	INFORMES	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-42-AVANCE TRIMESTRAL ENE-DIC I-005-2012	NOVIEMBRE	ENERO	X	X	161	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CALA
1	6	AVANCE TRIMESTRAL ENE-DIC II	INFORMES	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-42-AVANCE TRIMESTRAL ENE-DIC II-006-2012	ENERO	ENERO	X	X	255	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CALA
1	1	CUENTA PÚBLICA	CUENTA PÚBLICA	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-25-CUENTA PÚBLICA-001-2012	ENERO	JUNIO	X	X	219	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CALA
1	2	CUENTA PÚBLICA 2012	CUENTA PÚBLICA	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-25-CUENTA PÚBLICA 2012-002-2012	MARZO	MARZO	X	X	54	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CALA
1	1	FONDO REVOLVENTE 10-E/12	AUDITORIAS	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-15-FONDO REVOLVENTE 10-E/12-001-2012	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	X	X	24	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CALA
1	1	ESTADOS DE CUENTA BANCOMER	CONCLUSIONES	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-21-ESTADOS DE CUENTA BANCOMER-010-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	498	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CALA
1	1	DA-CAMAI	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-63-DA-CAMAI-001-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	244	POR ESPACIO SE ENCUENTRAN DITINTAS SERIES DOCUMENTALES EN LA MISMA CALA

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:  
TOTAL DE HOJAS: 2466  
TOTAL DE EXPEDIENTES: 11  
TOTAL DE CAJAS: 1

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE: 15 KILOGRAMOS

ELABORÓ  
MARIA LUISA SILVA HUERTA  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISÓ  
BERENICE MENDOZA GODINEZ  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

VISTO BUENO  
CARLOS ALBERTO GARCIA IZAGUIRRE  
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: 3  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1/2  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPCDAJIR/409/2018 02/07/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS												
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 RECIBIDOS ADMÓN. I	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-001-2013 22-OFICIOS RECIBIDOS ADMÓN. I	AGOSTO	DICIEMBRE	X	X	363			
1	2	OFICIOS RECIBIDOS ADMÓN. II	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-11-002-2013 22-OFICIOS RECIBIDOS ADMÓN. II	MAYO	OCTUBRE	X	X	516			
1	3	OFICIOS RECIBIDOS ADMÓN. III	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-11-003-2013 22-OFICIOS RECIBIDOS ADMÓN. III	ENERO	JULIO	X	X	479			
1	4	OFICIOS RECIBIDOS INFOMEX	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-004-2013 22-OFICIOS RECIBIDOS INFOMEX	ENERO	DICIEMBRE	X	X	193			
1	5	OFICIOS RECIBIDOS UNAM	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-005-2013 22-OFICIOS RECIBIDOS UNAM	OCTUBRE	OCTUBRE	X	X	210			
1	6	OFICIOS RECIBIDOS I	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2013 22-OFICIOS RECIBIDOS I	ENERO	DICIEMBRE	X	X	162			
1	7	OFICIOS RECIBIDOS II	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2013 22-OFICIOS RECIBIDOS II	OCTUBRE	DICIEMBRE	X	X	242			
1	8	OFICIOS RECIBIDOS III	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2013 22-OFICIOS RECIBIDOS III	ENERO	DICIEMBRE	X	X	69			
1	9	OFICIOS RECIBIDOS IV	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2013 22-OFICIOS RECIBIDOS IV	ENERO	DICIEMBRE	X	X	175			
1	10	OFICIOS ENVIADOS I	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2013 22-OFICIOS ENVIADOS I	ENERO	DICIEMBRE	X	X	439			

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



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

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 3  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 212  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPCDA/URF/409/2018 02/07/2018

ÁREA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

NO. DE CALA	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
					ABERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
1	11	OFICIOS ENVIADOS II	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RH-1-2013	ENERO	AGOSTO	X	X	457	
1	12	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS I	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS I-12-2013	ENERO	ABRIL	X	X	95	
1	13	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS II	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS II-01-2013	ENERO	DICIEMBRE	X	X	336	
1	14	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS III	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS III-01-2013	ENERO	DICIEMBRE	X	X	256	
2	15	OFICIOS RECIBIDOS AGUA	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS AGUA-01-2013	FEBRERO	DICIEMBRE	X	X	46	
2	16	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS IV	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS IV-01-2013	ENERO	DICIEMBRE	X	X	427	
2	17	OFICIOS RECIBIDOS RH	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS RH-01-2013	ENERO	DICIEMBRE	X	X	474	
2	18	OFICIOS ENVIADOS ADMÓN	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS ADMÓN-01-2013	AGOSTO	DICIEMBRE	X	X	382	
2	19	FORPREDEN	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22-FORPREDEN-01-2013	MARZO	NOVIEMBRE	X	X	33	
2	20	OFICIOS RECIBIDOS V	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS V-02-2013	OCTUBRE	OCTUBRE	X	X	116	
2	1	AVANCE TRIMESTRAL ENERO-JUNIO	INFORMES	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-42-AVANCE TRIMESTRAL ENERO-JUNIO-2013	AGOSTO	AGOSTO	X	X	51	POR ESPACIO SE ENCUENTRA EN CALA 2 DE LA SERIE CONTROL DE GESTIÓN

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:

TOTAL DE HOJAS 5,523  
TOTAL DE EXPEDIENTES 21  
TOTAL DE CALAS 2

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE: 40 KILOGRAMOS

ELABORÓ  
MARIALUISA SILVA HUERTA  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISÓ  
BERENICE MENDOZA GONINEZ  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

CARLOS ALBERTO GARCÍA ZASURIRE  
NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA  
SELLO

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

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 3  
 TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1/2  
 NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DAJRF/409/2018 02/07/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS												
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 ENVIADOS RECIBIDOS I	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS I-001-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	290			
1	2	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS II	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS II-002-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	379			
1	3	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS III	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS III-003-2012	JULIO	DICIEMBRE	X	X	349			
1	4	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS IV	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS IV-004-2012	ENERO	JULIO	X	X	441			
1	5	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS V	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS V-005-2012	OCTUBRE	NOVIEMBRE	X	X	142			
1	6	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS VI	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS VI-006-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	437			
1	7	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS VII	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS VII-007-2012	ENERO	AGOSTO	X	X	460			
1	8	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS VIII	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS VIII-008-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	340			
1	9	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS IX	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS IX-009-2012	JULIO	AGOSTO	X	X	349			
1	10	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS X	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS X-010-2012	ENERO	NOVIEMBRE	X	X	231			
1	11	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XI	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XI-011-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	365			
1	12	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XII	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XII-012-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	136			
1	13	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XIII	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XIII-013-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	309			

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 3  
TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA: 212  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DAL/RF/409/2018 02/07/2018

ÁREA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

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	14	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XIV	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22:OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XIV-01-2012	MAYO	DICIEMBRE	X	X	119	
2	15	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XV	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22:OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XV-01-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	387	
2	16	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XVI	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22:OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XVI-01-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	429	
2	17	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XVII	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22:OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XVII-01-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	283	
2	18	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XVIII	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22:OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XVIII-01-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	239	
2	19	OFICIOS RECIBIDOS	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22:OFICIOS RECIBIDOS-01-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	16	
2	20	OFICIOS RECIBIDOS AGUA	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22:OFICIOS RECIBIDOS AGUA-02-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	230	
2	21	OFICIOS ENVIADOS MANUALES	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22:OFICIOS ENVIADOS MANUALES-02-2012	ENERO	MARZO	X	X	329	
2	22	FOPREDEN	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22:FOPREDEN-02-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	380	
2	23	OFICIOS ENVIADOS	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22:OFICIOS ENVIADOS-02-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	240	
2	24	OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XIX	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22:OFICIOS ENVIADOS RECIBIDOS XIX-02-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	427	
2	25	OFICIOS RECIBIDOS II	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22:OFICIOS RECIBIDOS II-02-2012	JUNIO	DICIEMBRE	X	X	53	
2	26	SINTESS EJECUTIVA FOPREDEDEN 2008-2012	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-20-0-0-3-0-22:SINTESS EJECUTIVA FOPREDEDEN 2008-2012-02-2012	ENERO	DICIEMBRE	X	X	295	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:

TOTAL DE HOJAS EXPEDIENTES: 7.675  
TOTAL DE CAJAS: 26

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE:

40 KILOGRAMOS

ELABORÓ  
*[Signature]*  
MARIA LUISA SILVA HUERTA  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISÓ  
*[Signature]*  
BERENICE MENDOZA GONZALEZ  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

VISTO BUENO  
*[Signature]*  
CARLOS ALBERTO GARCIA ZAGUIRE  
NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DEL AREA  
SELLO

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

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

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: 3  
 TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1/2  
 NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPC/DAJRF/409/2018 02/07/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS											
AREA											
NO. DE CAA	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			
1	1	OFICIOS RECIBIDOS AUDITORIAS	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS AUDITORIAS-001-2010	FEBRERO	OCTUBRE	X	X	276		
1	2	OFICIOS RECIBIDOS COTECIAD	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS COTECIAD-002-2010	ABRIL	DICIEMBRE	X	X	79		
1	3	OFICIOS RECIBIDOS INFOMEX	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS INFOMEX 003-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	524		
1	4	OFICIOS RECIBIDOS OF	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS OF -004-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	105		
1	5	OFICIOS RECIBIDOS EM	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS EM-005-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	298		
1	6	OFICIOS RECIBIDOS I	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS I-006-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	248		
1	7	OFICIOS RECIBIDOS II	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS II-007-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	169		
1	8	OFICIOS RECIBIDOS PREVENCIÓN	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS PREVENCIÓN-008-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	360		
1	9	OFICIOS RECIBIDOS III	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS III-009-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	438		
1	10	OFICIOS RECIBIDOS IV	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-22-OFICIOS RECIBIDOS IV-010-2010	ENERO	DICIEMBRE	X	X	65		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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 \_\_\_\_\_  
DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE \_\_\_\_\_  
BAJA DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

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	COPIA			
1	11	OFICIOS RECIBIDOS V	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2010 ZZ:OFICIOS RECIBIDOS V-011-2010	ENERO	ENERO	X	70		
1	12	OFICIOS RECIBIDOS VI	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2010 ZZ:OFICIOS RECIBIDOS VI-012-2010	ENERO	ENERO	X	41		
1	13	OFICIOS RECIBIDOS VII	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2010 ZZ:OFICIOS RECIBIDOS VII-013-2010	ENERO	ENERO	X	158		
1	14	OFICIOS RECIBIDOS VIII	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2010 ZZ:OFICIOS RECIBIDOS VIII-014-2010	ENERO	ENERO	X	383		
1	15	OFICIOS RECIBIDOS IX	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2010 ZZ:OFICIOS RECIBIDOS IX-015-2010	ENERO	ENERO	X	1107	EL EXPEDIENTE CONSTA DE 2 LEGAJOS	
2	16	OFICIOS RECIBIDOS RH	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2010 ZZ:OFICIOS RECIBIDOS RH-016-2010	ENERO	ENERO	X	385		
2	17	OFICIOS RECIBIDOS X	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2010 ZZ:OFICIOS RECIBIDOS X-017-2010	ENERO	ENERO	X	1177	EL EXPEDIENTE CONSTA DE 3 LEGAJOS	
2	18	OFICIOS ENVIADOS I	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2010 ZZ:OFICIOS ENVIADOS I-018-2010	MARZO	ABRIL	X	124		
2	19	OFICIOS ENVIADOS II	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2010 ZZ:OFICIOS ENVIADOS II-019-2010	JULIO	ENERO	X	292		
2	20	OFICIOS ENVIADOS III	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2010 ZZ:OFICIOS ENVIADOS III-020-2010	FEBRERO	JULIO	X	397		
2	21	OFICIOS ENVIADOS IV	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2010 ZZ:OFICIOS ENVIADOS IV-021-2010	ENERO	ENERO	X	235		
2	22	OFICIOS ENVIADOS V	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2010 ZZ:OFICIOS ENVIADOS V-022-2010	JUNIO	NOVIEMBRE	X	505		
2	23	OFICIOS ENVIADOS VI	CONTROL DE GESTIÓN	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-2010 ZZ:OFICIOS ENVIADOS VI-023-2010	ENERO	JUNIO	X	953	EL EXPEDIENTE CONSTA DE 2 LEGAJOS	

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

TOTAL DE HOJAS EXPEDIENTES: 8,399

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE: \_\_\_\_\_

KILOGRAMOS: 40

ELABORO  
MARIA LUISA SILVA HUERTA  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISO  
BERENICE MENDOZA GODINEZ  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

VISTO BUENO  
CARLOS ALBERTO GARCIA IZAGUIRE  
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: 3  
 TOTAL DE HOJAS DEL FORMATO PARA LA BAJA DOCUMENTAL: 1/2  
 NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SPCDA/URF/408/2018 02/07/2018

"CÉDULA DE INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL"

AREA: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

NO. DE CADA	NO. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE CLASIFICACION ARQUIVISTICA	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE DOCUMENTO		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA		
1	1	CLC 100773 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-26.1-CLC 100773 FONDO REVOLVENTE-001-2009	ENERO	ENERO	X	X	88	
1	1	CLC 101000 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-26.1-CLC 101000 FONDO REVOLVENTE-001-2010	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	X	X	90	
1	2	CLC 100078 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-26.1-CLC 100078 FONDO REVOLVENTE-002-2010	ENERO	ENERO	X	X	45	
1	3	CLC 100279 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-26.1-CLC 100279 FONDO REVOLVENTE-003-2010	ENERO	ENERO	X	X	19	
1	4	CLC 100814 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-26.1-CLC 100814 FONDO REVOLVENTE-004-2010	ENERO	ENERO	X	X	2	
1	5	CLC 100640 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-26.1-CLC 100640 FONDO REVOLVENTE-005-2010	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	X	X	66	
1	6	CLC 100672 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-26.1-CLC 100672 FONDO REVOLVENTE-006-2010	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	X	X	22	
1	7	CLC 100722 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-26.1-CLC 100722 FONDO REVOLVENTE-007-2010	MARZO	MARZO	X	X	71	
1	8	CLC 100747 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-26.1-CLC 100747 FONDO REVOLVENTE-008-2010	MAYO	MAYO	X	X	26	
1	9	CLC 100748 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-26.1-CLC 100748 FONDO REVOLVENTE-008-2010	OCTUBRE	OCTUBRE	X	X	13	
1	10	CLC 100806 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-26.1-CLC 100806 FONDO REVOLVENTE-010-2010	OCTUBRE	OCTUBRE	X	X	23	
1	11	CLC 100851 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-26.1-CLC 100851 FONDO REVOLVENTE-011-2010	MARZO	MARZO	X	X	4	
1	12	CLC 100868 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-00-00-3-0-26.1-CLC 100868 FONDO REVOLVENTE-012-2010	JULIO	JULIO	X	X	22	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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: \_\_\_\_\_  
DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE OFICIO Y FECHA DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL: SP/DI/AR/F/409/2018 02/07/2018

ÁREA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

NO. DE CALA	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	13	CLC 100875 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-261-CLC 100875 FONDO REVOLVENTE-015-2010	MARZO	NOVIEMBRE	X	X	109	
1	14	CLC 100878 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-261-CLC 100878 FONDO REVOLVENTE-014-2010	JUNIO	DICIEMBRE	X	X	10	
1	15	CLC 100892 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-261-CLC 100892 FONDO REVOLVENTE-015-2010	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	X	X	92	
1	16	CLC 100977 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-261-CLC 100977 FONDO REVOLVENTE-015-2010	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	X		9	
1	17	CLC 101033 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-261-CLC 101033 FONDO REVOLVENTE-017-2010	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	X	X	15	
1	18	CLC 101038 FONDO REVOLVENTE	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS-FONDO REVOLVENTE	MX09-GDF-SEPC-18-2-0-0-0-3-0-261-CLC 101038 FONDO REVOLVENTE-015-2010	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	X	X	52	

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

780	19	1
TOTAL DE HOJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE CALAS

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE: \_\_\_\_\_ KILOGRAMOS

ELABORÓ  
  
MARIA LUISA SILVA HUERTA  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

REVISÓ  
  
BERENICE MENDOZA GODÍNEZ  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO  
SELLO

VISTO BIENO  
  
CARLOS ALBERTO GARCÍA IZAGUIRRE  
NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA  
SELLO

*Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom of the page.*

## ACTA DE LA QUINTA 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 once de octubre 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; Andrés Escobar Maya, Director General de Prevención y Vocal; 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; 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 quinta 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 preguntó a la Secretaria Ejecutiva si se contaba con el quórum requerido para llevar a cabo la sesión; previa verificación de la asistencia de los miembros en la lista que se elaboró para tal efecto, la Secretaria Ejecutiva informó que se contaba con el quórum legal, 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 que no hubo comentarios al respecto se sometió a votación, obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/01/05ORD/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 quinta sesión ordinaria del ejercicio 2018. -----

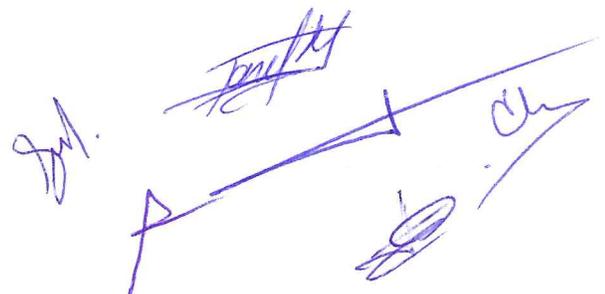
### 3.- Aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio 2018. -----

Continuando con la sesión, el Presidente del Comité solicitó a los miembros del mismo la omisión de la lectura del acta de la cuarta 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/02/05ORD/2018** El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil, aprueba por unanimidad el acta de la cuarta 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 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/20/04ORD/2018, emitido en la cuarta 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/03/05ORD/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 documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos 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/02/03EXT/2018, emitido en la tercera 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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos 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/04/05ORD/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 Humanos, propuesta para baja. -----

**4.3.- Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Oficina del C. Secretario de Protección Civil, propuesta para baja.** -----

El Presidente del Comité comentó que en cumplimiento del acuerdo COTECIADSPC/03/03EXT/2018, emitido en la tercera 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 Oficina del C. Secretario 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/05/05ORD/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 Oficina del C. Secretario de Protección Civil, propuesta para baja. -----

**4.4.- Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Secretaría Particular de la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja.** -----

El Presidente del Comité comentó que en cumplimiento del acuerdo COTECIADSPC/04/03EXT/2018, emitido en la tercera 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 Secretaría Particular 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/06/05ORD/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 Secretaría Particular, propuesta para baja. -----

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

**5.1.- Dictamen de Valoración Documental de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros en la Secretaría de Protección Civil, propuesta para baja.** -----

El Presidente del Comité mencionó que con oficio SPC/DA/JRF/409/2018 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 2000 al 2007, 2010 y 2012 al 2013, que concluyó su vigencia documental. Mediante Acuerdo COTECIADSPC/20/04ORD/2018, emitido en la cuarta 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 pleno del Comité. En virtud de que no se emitieron comentarios al respecto, se sometió a votación emitiéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/07/05ORD/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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, propuesta para baja. -----

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

El Presidente del Comité mencionó que con oficio SPC/DA/JUDRH/689/2018, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos 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 2000, 2001 y 2003 al 2012, que concluyó su vigencia documental. Mediante Acuerdo COTECIADSPC/02/03EXT/2018, emitido en la tercera 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/08/05ORD/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 Humanos, propuesta para baja. -----

**5.3.- Dictamen de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Oficina del C. Secretario de Protección Civil.**

El Presidente del Comité mencionó que con oficio SPC/SP/264/2018, la Oficina del C. Secretario 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 2013, que concluyó su vigencia documental. Mediante Acuerdo COTECIADSPC/03/03EXT/2018, emitido en la tercera 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/09/05ORD/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 Oficina del Secretario de Protección Civil, propuesta para baja. -----

**5.4.- Dictamen de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Secretaría Particular de la Secretaría de Protección Civil.**

El Presidente del Comité mencionó que con oficio SPC/SP/265/2018, la Secretaría Particular 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 2013, que concluyó su vigencia documental. Mediante Acuerdo COTECIADSPC/04/03EXT/2018, emitido en la tercera 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/10/05ORD/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 Secretaría Particular, propuesta para baja. -----

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

**6.1.- 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 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/11/05ORD/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 documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos 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 Humanos 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/12/05ORD/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 Humanos, propuesta para baja. -----

**6.3.- Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de documentación de archivo de la Oficina del C. Secretario 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 oficina del C. Secretario 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/13/05ORD/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 oficina del C. Secretario de Protección Civil, propuesta para baja. -----

**6.4.- Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de documentación de archivo de la Secretaría Particular 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 Secretaría Particular 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/14/05ORD/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 Secretaría Particular, propuesta para baja. -----

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

**7.1.- Aprobación de baja de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros 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 que no hubo comentarios al respecto, se sometió a votación obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/15/05ORD/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 de la Secretaría de Protección Civil, que ha concluido su vida útil. -----

**7.2.- Aprobación de baja de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos 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 Humanos 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 que no hubo comentarios al respecto, se sometió a votación obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/16/05ORD/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 Humanos de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil, que ha concluido su vida útil. -----

**7.3.- Aprobación de baja de documentación de archivo de la Oficina del C. Secretario 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 oficina del C. Secretario 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 que no hubo comentarios al respecto, se sometió a votación obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/17/05ORD/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 Oficina del C. Secretario de Protección Civil, que ha concluido su vida útil. -----

**7.4.- Aprobación de baja de documentación de archivo de la Secretaría Particular 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 Secretaría Particular 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 que no hubo comentarios al respecto se sometió a votación, obteniéndose el siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/18/05ORD/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 Secretaría Particular de la Secretaría de Protección Civil, que ha concluido su vida útil. -----

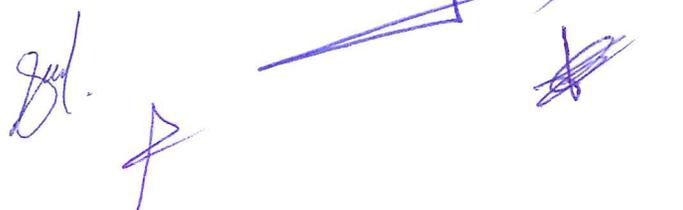
**8.- Seguimiento de Acuerdos.** -----

El Presidente del Comité informó que en relación con los acuerdos que se encontraban pendientes, uno de ellos ya fue concluido y los tres restantes aún se encuentran en proceso de atención. Toda vez que no se emitieron comentarios al respecto, se procedió a dar lectura al siguiente: **Acuerdo COTECIADSPC/19/05ORD/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, e instruye al Presidente para que realice las gestiones correspondientes, ante las instancias competentes, para la conclusión de los mismos. -----

**9.- Asuntos Generales.** -----

No se presentaron asuntos generales. -----

No habiendo más asuntos a tratar, se dio por concluida la quinta 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 cuarenta 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

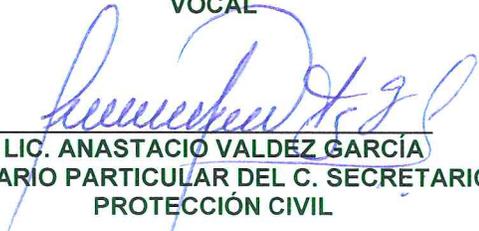
**SECRETARIA EJECUTIVA**

  
LIC. CRISTINA LORENZO RODRÍGUEZ  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**SECRETARIA TÉCNICA**

  
CLAUDIA ACELA DOMÍNGUEZ ROSALES  
DIRECTORA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

**VOCAL**

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

**VOCAL SUPLENTE**

  
ANDRÉS ESCOBAR MAYA  
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN

**VOCAL SUPLENTE**

  
JORGE GONZÁLEZ TOLEDANO  
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO  
DE EMERGENCIAS

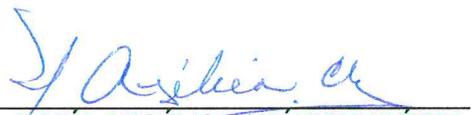
**VOCAL**

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

## 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 revisión 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, 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, las series documentales definidas como **Auditorías, Cuentas por Liquidar Certificadas, Conciliaciones, Control de Gestión, Cuenta Pública, Entrega-Recepción del Servidor Público, Informes, Fondo Revolvente**, no contienen valor administrativo y legal el cual, en el catálogo citado, establece un periodo de conservación de 4, 5, 6 Y 9 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 declaratoria de inexistencia de valores documentales primarios y secundarios, 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, para su trámite de baja definitiva.

**PRESIDENTE**



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

**SECRETARIA 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**



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

**VOCAL SUPLENTE**



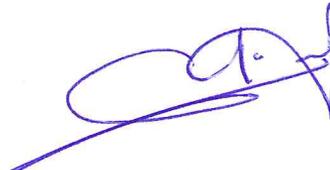
**JORGE GONZÁLEZ TOLEDANO  
JEFE DE UNIDAD  
DEPARTAMENTAL DE  
SEGUIMIENTO DE  
EMERGENCIAS**

**VOCAL**



**ANDRÉS ESCOBRA MAYA  
DIRECTOR GENERAL DE  
PREVENCIÓN**

**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**

**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**Número 007/2018**

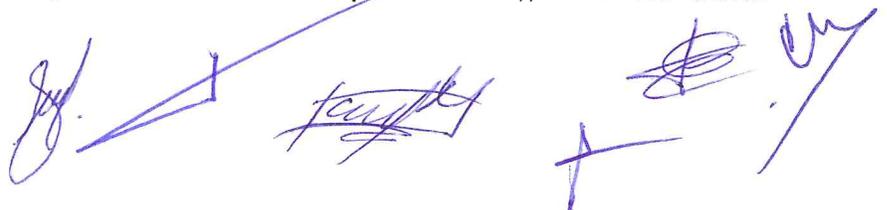
Con fundamento en lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como en el numeral 8.5.12, fracción VI, de la Circular uno 2015, y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que mediante oficio SPC/DA/JRF/409/2018 la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de 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, Colonia San Jerónimo Lídice, Delegación La Magdalena Contreras, C.P.10200, de los ejercicios 2000 al 2007, 2010 y 2012 al 2013, la cual se encuentra contenida en 9 cajas, con 4.5 metros lineales y un peso aproximado de 180 kilogramos, 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 24 de agosto, 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 9 cajas, con un peso aproximado de 180 kilogramos, correspondiente a los ejercicios 2000, al 2007, 2009, 2010, 2012 y 2013 al tratarse de acuses de recibo, copias de conocimiento, notas informativas, cuentas por liquidar certificadas, facturas y relación de comprobantes,, 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 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros 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**

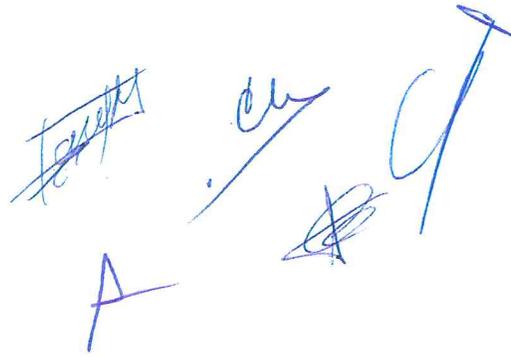


**EFRÉN DEL VALLE  
RUEDA DE LEÓN  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE  
PROTECCIÓN CIVIL**

**SECRETARIA 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**

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

**VOCAL SUPLENTE**

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

**VOCAL**



**ANDRÉS ESCOBRA MAYA  
DIRECTOR GENERAL DE  
PREVENCIÓN**

**REPRESENTANTE**



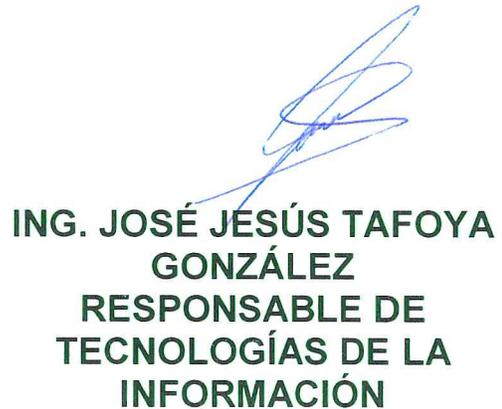
**MTRA. WENDY GUADALUPE  
GÓMEZ HERRERA  
DIRECTORA JURÍDICA**

**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**

