

DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

MX09.INFODF/DEAEE/2.10.1A/367/2022

EXPEDIENTE: DLT.205/2022

SUJETO OBLIGADO: Jefatura de Gobierno de la
Ciudad de México

Ciudad de México a 05 de julio de 2022

ERICK ALEJANDRO TREJO ÁLVAREZ
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS DE LA PONENCIA
DEL COMISIONADO CIUDADANO
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
PRESENTE

En atención a su oficio número MX09/INFODF/6CCB/2.10.1A/0375/2022, recibido el día 04 de julio de 2022, en el cual solicita a esta Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación (DEAEE) que emita una determinación sobre la procedencia o improcedencia del presunto incumplimiento de las obligaciones de transparencia del sujeto obligado Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; así como del acuerdo de esa Ponencia del 10 de junio de 2022, mediante el cual se tuvo por admitida la denuncia ciudadana, en la que se señaló que el sujeto obligado presuntamente incumple con las obligaciones de transparencia dispuestas en el artículo 121 fracción XLIX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia) y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 164 de la Ley de la materia, se rinde el siguiente:

DICTAMEN

- I. Se presentó una denuncia ante este Instituto en contra del sujeto obligado Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, por el presunto incumplimiento de sus obligaciones de transparencia. La denuncia correspondiente señala lo siguiente:

“Buen día, solicito la guía de archivos, con fundamento en el artículo, fracción, XLIX12, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Es importante mencionar que el lugar de colocar la guía simple de archivos se encuentra un documento denominado LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.”

DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

MX09.INFODF/DEAEE/2.10.1A/367/2022

EXPEDIENTE: DLT.205/2022

Título	Nombre corto del formato	Ejercicio	Periodo
121_XLIX_2021. Instrumentos archivísticos 2018-2020. Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos.	A121Fr49_Catálogo-de-disposicióndocumental-y-guía	2022	Anual

...”(Sic)

De la denuncia transcrita se desprende que la persona señala presuntos incumplimientos por parte del sujeto obligado en la publicación, en su portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de la información señalada en la fracción XLIX, referente al catálogo de disposición y guía de archivo documental, en específico solicita la guía de archivos, según lo dispone el artículo 121 de la Ley de Transparencia.

La fracción XLIX del artículo 121 de la Ley de Transparencia dispone lo siguiente:

“Artículo 121. Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda:

[...]

XLIX. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

...”

- I. Por lo anterior, la DEAEE efectuó, el día cinco de julio del presente año, la verificación de la información publicada por el sujeto obligado sobre la obligación de transparencia señalada como presuntamente incumplida.

Al respecto, se revisó la información publicada por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en su portal institucional en la dirección electrónica: <https://transparencia.cdmx.gob.mx/jefatura-de-gobierno-de-la-ciudad-de-mexico/articulo/121>

Los Lineamientos Técnicos para publicar, homologar y estandarizar la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (los Lineamientos), disponen que los sujetos obligados, respecto de la fracción XLIX del artículo 121 de la Ley de Transparencia, relativo al catálogo de disposición y guía de archivo documental; se deberá actualizar anualmente, así como deberá conservar en su sitio de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia la información de la siguiente manera:

DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

MX09.INFODF/DEAEE/2.10.1A/367/2022

EXPEDIENTE: DLT.205/2022

- La **información vigente** respecto del Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental.
- La información del **ejercicio en curso y ejercicio anterior** respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Índice de expedientes clasificados como reservados.
- La información del **ejercicio anterior** respecto del Informe Anual de cumplimiento y de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

De la verificación realizada a la fracción XLIX del artículo 121 de la Ley de Transparencia, se advirtió que el sujeto obligado Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, no publica la información completa de lo requerido en la fracción para del primer trimestre del ejercicio 2022, ni en lo que corresponde al ejercicio anterior, 2021, conforme a los Lineamientos Técnicos de Evaluación.

Lo anterior es así, ya que de la revisión realizada se observó que el sujeto obligado publica el formato con la Guía simple de archivos del primer trimestre de 2022, sin embargo, al darle clic este hipervínculo direcciona a un documento denominado “Lineamientos aplicables para los archivos de Trámite, Concentración e Histórico”, no a la Guía; además se observa que, en otros rubros denominados “Inventarios documentales y otros”, solo publica diversos instructivos con un formato sin datos, por lo que se omite la publicación de la información respecto de lo siguiente:

- Los Inventarios documentales.
- La información del ejercicio anterior respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Índice de expedientes clasificados como reservados.
- La información del ejercicio anterior respecto de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

Por lo anterior, se determina que el sujeto obligado Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México **incumple parcialmente** con la publicación de la información relativa a fracción XLIX del artículo 121 de la Ley de Transparencia, en su portal de Internet. Lo señalado se puede comprobar con las capturas de pantalla que se incluyen a continuación:



DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

MX09.INFODF/DEAEE/2.10.1A/367/2022

EXPEDIENTE: DLT.205/2022

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos									
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los documentos	Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área, cargo y puesto (Tabla_400921)	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de validación	Fecha de actualización	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77b/18/62677b18c89941870928.pdf	1	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Manual de Integración y Funcionamiento del COTECIAD
2022	01/01/2022	31/03/2022	Cuadro general de clasificación archivística	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/31/62677c314feb871382761.pdf	2	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Cuadro General de Clasificación Archivística
2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/46/62677c46c9816973946372.pdf	3	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Tabla de determinantes de Oficina
2022	01/01/2022	31/03/2022	Catálogo de disposición documental	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/548/62677c548555572728285.pdf	4	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Catálogo de disposición documental
2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/522/62677c52249d94949361.pdf	5	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Calendario de Cadenas de Custodia
2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/20d/62677c20d1199657342451.pdf	6	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Cartilla Estandarizada
2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/548/62677c548555572728285.pdf	7	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Controles de Correspondencia de Entrada y Salida
2022	01/01/2022	31/03/2022	inventarios documentales	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/8b8/62677c8b8f26247611363.pdf	8	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	inventario Documental Archivo de Trámite
2022	01/01/2022	31/03/2022	inventarios documentales	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/326/62677c326c3324880033322.pdf	9	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Inventario de Baja Documental

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos									
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los documentos	Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área, cargo y puesto (Tabla_400921)	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de validación	Fecha de actualización	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	inventarios documentales	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/a5/62677ca5e1bc561798215.pdf	10	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Inventario de Transparencia Documental Primaria
2022	01/01/2022	31/03/2022	inventarios documentales	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/b9b/62677cb9b5a28999381094.pdf	11	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Inventario de Transparencia Documental Secundaria
2022	01/01/2022	31/03/2022	inventarios documentales	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/c6/62677cc63b38837654971.pdf	12	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Inventario Documental de Archivo Histórico
2022	01/01/2022	31/03/2022	inventarios documentales	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/des/62677cdes26431313108.pdf	13	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Inventario Documental de Archivo de Concentración
2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/15d/62677c15d2aa4138415622.pdf	14	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Ficha Técnica de Valoración Documental
2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/061/62677c06135d3778550244.pdf	15	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Control de préstamo de Expediente y Estadística de Usuarios
2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/145/62677c14579a418116689.pdf	16	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Control de Conservación y Restauración de Documentos
2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/gads/public/626/77c/76c/62677c76c62c02086813977.pdf	17	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Guía General de Fondo del Archivo Histórico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Jefatura de Gobierno de la Ciudad México
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

- Área:** Escribir el nombre del área generadora.
- Fondo:** Se deberá anotar la clave MX09-GCDMX-JGCDMX01 de conformidad a la tabla de determinantes de oficina.
- Clave:** Anotar la clave del área generadora, de acuerdo a la Tabla de Determinantes de Oficina.
- Código:** Anotar código de la serie o subserie, de acuerdo Catálogo de Disposición Documental.
- Nombre de la Serie o Subserie:** Escribir el nombre de la serie, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Número consecutivo del expediente:** Anotar el número consecutivo de cada expediente y/o carpeta, por cada serie documental.
- Asunto:** Anotar el nombre del carpeta o expediente, que se resguarda.
- Valor Documental:** Anotar el valor documental (Administrativo, Legal, Fiscal y/o Contable o Valor Histórico), de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Fechas extremas:** Se anota el año de apertura y año de cierre, en el caso de que el expediente se abra y se cierre el mismo ejercicio, solo se pondrá una vez el año.
- Plazo de conservación (vigencia):** Anotar el número de años en el archivo de trámite (AT) y archivo de concentración (AC) e indicar el total de los años (TOTAL), de acuerdo Catálogo de Disposición Documental.
- Clasificación de la Información:** Anotar si la información es Confidencial o Reservada, de acuerdo Catálogo de Disposición Documental.
- Ubicación:** Especificar la ubicación de los expedientes y/o carpetas (oficina "x" ya sea gaveta, anaqueil, entrepaño, caja, etc.)

El inventario documental se elaborará por año.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Jefatura de Gobierno de la Ciudad México
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

SERIE DE SERIE	ÁREA 1			FONDO			CLAVE		
	NÚMERO DE LA SERIE O SUBSERIE	NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	FECHA EXTREMA	PLAZO DE CONSERVACIÓN (VIGENCIA) AT AC TOTAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	UBICACIÓN	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	

DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

MX09.INFO/DF/DEAEE/2.10.1A/367/2022

EXPEDIENTE: DLT.205/2022

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los documentos	Nombre completo del (a) responsable e integrantes del área, cargo y puesto Tabla_480921	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de validación	Fecha de actualización	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/626f7d1345628f7d14573ad181158869.pdf	16	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Control de Conservación y Restauración de Documentos
2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/626f7d12661628f7d26c403088819377.pdf	17	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Guía General de Fondo del Archivo Histórico
2022	01/01/2022	31/03/2022	Guía de archivo documental	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/626f7d13356628f7d335603e826442393.pdf	18	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico "Los LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO" que son los Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico, lo anterior con fundamento en el artículo 22 de la LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/626f7d1451628f7d451e866825117898.pdf	19	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Etiqueta de identificación para unidad de instalación para la transferencia primaria, secundaria y baja documental.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/626f7d154b628f7d54b4f2801673500.pdf	20	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Mapa de ordenación topográfica
2022	01/01/2022	31/03/2022	Informe anual de cumplimiento	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/626f7d17e0d628f7d7e0d7439698461.pdf	21	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2021
2022	01/01/2022	31/03/2022	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/public/626f7d1903b28f7d903b723307510603.pdf	22	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	05/04/2022	31/03/2022	Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo el Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los archivos de conformidad a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, a fin de que los archivos administrativos se organicen para la guarda de los expedientes que deben conservar.

OPERACIÓN

Para el caso de la actividad de control de gestión se considera a las áreas secretariales de cada área responsable realizar los trámites que a continuación se señalan:

- Recepción de Documentos
- Registro de Correspondencia
- Turnar al Área Correspondiente
- Seguimiento de las Respuestas

Las áreas responsables para los trámites señalados anteriormente son:

- Oficina de la Jefatura de Gobierno
- Secretaría Particular
- Oficinas de Asesores
- Coordinaciones Generales
- Direcciones Generales
- Direcciones Ejecutivas
- Subdirecciones
- Jefaturas de Unidad Departamental

Todas estas áreas tienen como fin determinado:

- Recepción de correspondencia para su trámite y tratamiento correspondiente
- Elaboración y generación de documentos básicos, como son:

II. Asimismo, se revisó la información publicada por el sujeto obligado en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.

De la verificación realizada de conformidad con los Lineamientos se observa que, publica el formato con la “Guía simple de archivos” del primer trimestre de 2022, sin embargo, al darle clic, este hipervínculo direcciona a un documento denominado “Lineamientos aplicables para los archivos de Trámite, Concentración e Histórico”, no a la Guía. Se observó además que la información se encuentra desordenada lo que dificulta su identificación.

DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

MX09.INFODF/DEAEE/2.10.1A/367/2022

EXPEDIENTE: DLT.205/2022

También se puede advertir que en el rubro donde dice “otros” aparece la publicación de un documento denominado “Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos” fechado en junio de 2019, por lo que se advierte que no está actualizado.

Por lo que hace a la información del ejercicio 2021, no se aprecia publicación alguna de información del segundo y tercer trimestre, asimismo, se percató que en lo que corresponde a “Inventarios documentales” el sujeto obligado publica solo documentos que llevan por título “Instructivo” y cambian de denominación como por ejemplo: “Inventario de archivo de trámite, Baja-inventario documental”, así como el formato para su llenado; en el rubro donde dice “otros” aparece la publicación de diversos documentos por ejemplo: Carátula estandarizada de expedientes para las áreas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Tabla de determinantes de Oficina, entre otros, documentos que no cumplen con la información que es requerida en la fracción XLIX y es del tenor siguiente:

- La información respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Índice de expedientes clasificados como reservados.
- La información respecto del Informe Anual de cumplimiento y de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

Por lo anterior, se determina que el sujeto obligado Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México **incumple parcialmente** con la publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia. Lo señalado se puede comprobar con las capturas de pantalla que se incluyen a continuación:

2021

DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

MX09.INFODF/DEAEE/2.10.1A/367/2022

EXPEDIENTE: DLT.205/2022

INFORMACIÓN PÚBLICA

Estado o Federación: Ciudad de México

Institución: Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México

Ejercicio: 2021

ART. - 121 - XLIX - CATÁLOGO Y GUÍA DE ARCHIVOS

Institución: Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
Ley: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Artículo: 121
Fracción: XLIX

Esta información se actualiza cada AÑO y debe permanecer publicada, de manera obligatoria, solo la información más reciente (vigente); por tanto, no es exigible que se conserve la información de periodos anteriores

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta CONSULTAR

Filtros de búsqueda

Se encontraron 136 resultados, da clic en **i** para ver el detalle. DESCARGAR DENUNCIAR

Ver campos relevantes

1er Trimestre

Ejercicio	Fecha de inicio del peri...	Fecha de término del p...	Instrumento archivistic...	Hipervínculo a los docu...	Nombre completo del (L...	Área(s) responsable(s) ...	Fecha de validación
i	2021	01/01/2021	31/03/2021	Guía de archivo documental	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020
i	2021	01/01/2021	31/03/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020
i	2021	01/01/2021	31/03/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020 i
i	2021	01/01/2021	31/03/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020 p
i	2021	01/01/2021	31/03/2021	Inventarios documentales	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020 f
i	2021	01/01/2021	31/03/2021	Inventarios documentales	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020
i	2021	01/01/2021	31/03/2021	Inventarios documentales	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020
i	2021	01/01/2021	31/03/2021	Inventarios documentales	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020
i	2021	01/01/2021	31/03/2021	Inventarios documentales	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Jefatura de Gobierno de la Ciudad México
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Jefatura de Gobierno de la Ciudad México
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

- Área:** Escribir el nombre del área generadora.
- Fondo:** Se deberá anotar la clave MX09-GCDMX-JGCDMX01 de conformidad a la tabla de determinantes de oficina.
- Clave:** Anotar la clave del área generadora, de acuerdo a la Tabla de Determinantes de Oficina.
- Código:** Anotar código de la serie o subserie, de acuerdo Catálogo de Disposición Documental.
- Nombre de la Serie o Subserie:** Escribir el nombre de la serie, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Número consecutivo del expediente:** Anotar el número consecutivo de cada expediente y/o carpeta, por cada serie documental.
- Asunto:** Anotar el nombre del carpeta o expediente, que se resguarda.
- Valor Documental:** Anotar el valor documental (Administrativo, Legal, Fiscal y/o Contable o Valor Histórico), de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Fechas extremas:** Se anota el año de apertura y año de cierre, en el caso de que el expediente se abra y se cierre el mismo ejercicio, solo se pondrá una vez el año.
- Plazo de conservación (vigencia):** Anotar el número de años en el archivo de trámite (ATT) y archivo de concentración (AC) e indicar el total de los años (TOTAL), de acuerdo Catálogo de Disposición Documental.
- Clasificación de la información:** Anotar si la información es Confidencial o Reservada, de acuerdo Catálogo de Disposición Documental.
- Ubicación:** Especificar la ubicación de los expedientes y/o carpetas (oficina "x" ya

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ÁREA			FONDO					CLAVE	
CODIGO DE SERIE	NUMERO DE LA SERIE O SUBSERIE	NÚM CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	PLAZO DE CONSERVACIÓN (VIGENCIA)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	UBICACIÓN	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	
						ATT	TOTAL		

DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

MX09.INFODF/DEAEE/2.10.1A/367/2022

EXPEDIENTE: DLT.205/2022

Ejercicio	Fecha de inicio del per...	Fecha de término del p...	Instrumento archivístc...	Hipervínculo a los docu...	Nombre completo del (L...	Área(s) responsable(s) ...	Fecha de validación
	2021	01/01/2021	31/03/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020
	2021	01/01/2021	31/03/2021	Inventarios documentales	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020
	2021	01/01/2021	31/03/2021	Inventarios documentales	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020
	2021	01/01/2021	31/03/2021	Inventarios documentales	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020
	2021	01/01/2021	31/03/2021	Inventarios documentales	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020
	2021	01/01/2021	31/03/2021	Inventarios documentales	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020
	2021	01/01/2021	31/03/2021	Inventarios documentales	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020
	2021	01/01/2021	31/03/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 03/04/2020

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE
BAJA-INVENTARIO DOCUMENTAL**

- Fondo:** Se deberá anotar la clave MX09-GCDMX-JGCDMX01 de conformidad a la tabla de determinantes de oficina.
- Clave:** Anotar la clave del área generadora, de acuerdo a la Tabla de Determinantes de Oficina.
- Área Generadora:** Área administrativa que tiene los expedientes físicamente.
- Folio:** Consecutivo del número de hojas de los formatos que se presentan.
- Valor:** Se marcará con una "X", de acuerdo al origen del asunto ya sea Administrativo, Legal, Contable y/o Fiscal.
- No Consecutivo:** Se anotará el número consecutivo de los expedientes que se encuentren en cada caja que los resguarda.
- Código de Serie:** Se anotará el código de la serie de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Caja:** Consecutivo del número de caja en el que se encuentra el expediente que se va a dar de baja.
- Consecutivo de expediente:** El número que le corresponde al expediente y/o carpeta, que se hayan generado.
- Nombre de la Serie o Subserie:** Anotar el nombre de la serie documental, que se le haya clasificado de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Fechas extremas:** Se anota el año de apertura y año de cierre, en el caso de que el expediente se abra y se cierre el mismo ejercicio, solo se pondrá una vez el año.
- Original o copias:** Señalar con una (o) si son originales o con una (x) si son copias.
- Anotar:** Antes del nombre de la serie o subserie, que se pondrá una (o) si

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

BAJA-INVENTARIO DOCUMENTAL

NOVA 1 DE 3
CASA 2 DE 3
MEX 3 DE 3

VALOR 4
CONTABLE 5
LEGAL 6
FISCAL 7

NOVA	CASA	MEX	VALOR	CONTABLE	LEGAL	FISCAL	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE BAJA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

FECHA DE EMISIÓN (00) FECHA DE CANCELACIÓN (00) FECHA DE BAJA (00) MODIFICACIONES (00)

TOTAL: 100 TOTAL: 100 TOTAL: 100

DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

MX09.INFODF/DEAEE/2.10.1A/367/2022

EXPEDIENTE: DLT.205/2022

Filtros de búsqueda INFORMACIÓN PÚBLICA

Se encontraron 136 resultados, da clic en para ver el detalle.

DESCARGAR

DENUNCIAR

Ver campos relevantes

Ejercicio	Fecha de inicio del peri...	Fecha de término del p...	Instrumento archivístic...	Hipervínculo a los docu...	Nombre completo del (l...	Área(s) responsable(s) ...	Fecha de validación
	2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 05/04/2022
	2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 05/04/2022
	2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 05/04/2022
	2022	01/01/2022	31/03/2022	Catálogo de disposición doc...	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 05/04/2022
	2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 05/04/2022
	2022	01/01/2022	31/03/2022	Cuadro general de clasificac...	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 05/04/2022
	2022	01/01/2022	31/03/2022	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 05/04/2022
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022

Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES PARA LAS ÁREAS DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Una vez que se empieza la apertura de un expediente, se deberá colocar al frente de la carpeta o folder, la carátula que identifique al expediente con los siguientes datos:

Área (Generadora de la documentación): Anotar el nombre del área.

Clave: Anotar la clave del Área generadora, conforme a la Tabla de Determinantes de Oficina.

Serie o Subserie: Anotar el código y nombre, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Fechas extremas: Anotar el año de apertura, así como el año de cierre de la carpeta y/o expediente.

Plazo de vigencia: Anotar los años de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

Disposición documental: Marcar con "X" en caso de ser Baja o Archivo de Concentración, así como Valor Histórico, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

Clasificación de la información: Marcar con "X" si la información es Confidencial o Reservada, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

Nota: Cuando así corresponda, se deberá indicar si el contenido del expediente es considerado como Información de Acceso Restringido. (Este dato se encuentra en algunas series del Catálogo de Disposición Documental, para mayor ubicación)

No. de expediente: el que se le haya dado (Que es el consecutivo de expedientes creados).

No. de fojas: Anotar el número total (con el que cuenta o forma el expediente).

Título del expediente (Asunto): Resumen o descripción del expediente.

Valor Documental: Marcar con "X" si el expediente y/o carpeta es: Administrativo, Legal, Contable y/o Fiscal, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

Clave del expediente: Para crear la clave, los datos se tomarán de los siguientes rubros (ejemplo):

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ÁREA:	
CLAVE:	
SERIE O SUBSERIE:	
FECHAS EXTREMAS:	
AÑO DE APERTURA	CIERRE DEL EXPEDIENTE
PLAZO DE VIGENCIA (AÑOS):	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:
ARCHIVO DE TRAMITE	BAJA ()
ARCHIVO DE CONCENTRACION	ARCHIVO DE CONCENTRACION ()
ARCHIVO DE CONCENTRACION	VALOR HISTORICO ()
CLASIFICACION DE LA INFORMACION:	NO. DE EXPEDIENTE
CONFIDENCIAL ()	
RESERVADA ()	
TITULO DEL EXPEDIENTE (ASUNTO):	
VALOR DOCUMENTAL:	FISCAL
ADMINISTRATIVO	
LEGAL	
CONTABLE	
CLAVE DE EXPEDIENTE:	

4to Trimestre

DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

MX09.INFODF/DEAEE/2.10.1A/367/2022

EXPEDIENTE: DLT.205/2022

Ejercicio	Fecha de inicio del peri...	Fecha de término del p...	Instrumento archivístic...	Hipervínculo a los docu...	Nombre completo del (L...	Área(s) responsable(s) ...	Fecha de validación
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022 
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022 
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022 
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022

Ejercicio	Fecha de inicio del peri...	Fecha de término del p...	Instrumento archivístic...	Hipervínculo a los docu...	Nombre completo del (L...	Área(s) responsable(s) ...	Fecha de validación
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022 
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022 
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022 
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022
	2021	01/10/2021	31/12/2021	Otros	Consulta la información	Ver detalle	SUBDIRECCIÓN DE COMPR... 10/01/2022

ÁREA	FONDO	CLAVE
JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MX09-GCDMX01-JGCDMX01	1
SECRETARÍA PARTICULAR	MX09-GCDMX01-JGCDMX01	2
DIRECCIÓN GENERAL DE RESOLUCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA	MX09-GCDMX01-JGCDMX01	3
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MX09-GCDMX01-JGCDMX01	4
COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA	MX09-GCDMX01-JGCDMX01	5
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN TÉCNICA E INSTITUCIONAL	MX09-GCDMX01-JGCDMX01	6
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES Y ASUNTOS INTERNACIONALES	MX09-GCDMX01-JGCDMX01	7
COMISIÓN PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MX09-GCDMX01-JGCDMX01	8

CONCLUSIONES

Esta Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, con base en lo establecido en los artículos 150, 151 y 152 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, determinó que:

1.- En cuanto a la denuncia ciudadana presentada, se verificó que el sujeto obligado Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en su portal de Internet en la dirección electrónica: <https://transparencia.cdmx.gob.mx/jefatura-de-gobierno-de-la-ciudad-de-mexico/articulo/121>, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia **INCUMPLE PARCIALMENTE** con la publicación de las obligaciones de transparencia referentes a la fracción XLIX señalada en el presente dictamen.

DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

MX09.INFODF/DEAEE/2.10.1A/367/2022

EXPEDIENTE: DLT.205/2022

En razón de lo aquí fundado y motivado, resultaría **procedente** la denuncia interpuesta. El dictamen que antecede se hace de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE,



MTRA. MARÍA SOLEDAD RODRIGO
DIRECTORA DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

MSR/SQM/CVP