



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

2025



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

70 AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
TENOCHTITLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





## CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO CENTRAL
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.
- VI. INSTRUCTIVO DE USO.
- VII. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES COMUNES Y SUSTANTIVAS.
- VIII. HOJA DE CIERRE
- IX. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*





## I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía es un órgano político administrativo con personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto, en este sentido de las obligaciones que establece la normatividad como sujeto obligado, es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar los archivos que se encuentran resguardados de los archivos de trámite y concentración de la Alcaldía.

Es por ello la necesidad que la Alcaldía cuente con Instrumentos de Control y Consulta Archivística, ya que son fundamental para Gestión y Administración Documental, los cuales tienen como propósito implementar la normatividad y la operatividad en todas las Unidades Administrativas, para lograr una correcta manipulación, manejo, control, salvaguarda, conservación y valoración de los archivos.

Entre sus principales atribuciones se encuentran:

- *Conformar el COTECIAD, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;*
- *Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.*
- *Generar medidas para la accesibilidad, así como ajustes razonables para la igualdad sustantiva de las personas con discapacidad, personas, pueblos y comunidades indígenas y otro grupo de atención prioritarias con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e inclusión de conformidad con lo establecido en la Constitución;*
- *Y las demás disposiciones establecidas en materia archivística y otras disposiciones jurídicas aplicables.*

## II. OBJETIVO CENTRAL:

Regular de manera general y sistemática el ciclo vital de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las áreas que forman parte de la estructura orgánica de la Alcaldía, a través de la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, en cumplimiento a lo establecido por Ley de Archivos de la Ciudad de México y las Circulars Uno 2024, en el capítulo VI, numeral 8. INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMISIÓN DE DOCUMENTOS, y otras disposiciones jurídicas aplicables.



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

70 AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
TENOCHTITLAN

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental será de observancia general para todas y todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran la Alcaldía, que en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias; produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos de archivo, rigiéndose por los principios conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, previstos en la LACDMX.

### IV. MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política de la Ciudad de México.

#### LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

#### REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

#### CIRCULARES

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia De Administración de Recursos.

*Donavajava*



INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México

## V. Metodología de Elaboración

La Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Archivos de la **Alcaldía Azcapotzalco**, realizó diversas acciones pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente en materia Archivística. El proceso para la elaboración de los instrumentos de control y consulta se llevó en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de estas comprendió tareas específicas por parte los integrantes del GI (Grupo Interdisciplinario), Responsables de Archivo de Trámite y Titulares de las Unidades Administrativas, con ello permitió se logró la conformación de dichos instrumentos normativos que permitirán regular la política de tratamiento y gestión documental en la **Alcaldía Azcapotzalco**.

La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

### 1) Etapa de Identificación:

Como resultado de la investigación y análisis de acuerdo en las atribuciones y funciones de la **Alcaldía Azcapotzalco**, y de los elementos que conforman cada una de las series documentales producidas por las Unidades Productoras o Administrativas, y acuerdo con la normatividad establecida, se identificaron las series documentales contenidas Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.

En este sentido, se enlistan las actividades, que permitieron lograr la primera etapa.

Se capacitó a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT'S), Titulares de las Unidades Administrativas (en su caso un superior jerárquico inmediato) para acompañar e identificar de manera conjunta las series (asuntos), con fin reconocer los siguientes elementos:

Identificar la estructura interna de la Alcaldía

Analizar el Manual Administrativo de la **Alcaldía Azcapotzalco**, 2023

Identificar las series documentales por área generadora de cada Unidad Administrativa, con base en funciones y/o atribuciones, esto realizo a través de mesas de trabajo.

Elaboración del instrumento de control denominado Catalogo de Disposición Documental (CADIDO), observando en todo momento la jerarquización y codificación, así como la denominación de los niveles documentales de secciones y series comunes.



INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





## 2) Etapa de Valoración:

Mediante reuniones y mesa de trabajo con áreas generadoras y en colaboración con JUD de Coordinación de Archivos (JUDCA), se analizaron y determinaron los valores primarios y secundarios, los plazos de conservación y vigencia documental, así como su disposición final.

Para llevar esta etapa de valoración se realizaron las siguientes actividades.

Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) con las distintas Unidades Administrativas.

A través de mesas de trabajo, esto permitió la identificación y la definición de valores primario y secundarios, así como los plazos de conservación, y la vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, conforme a la normatividad que establece cada ámbito de acción institucional.

## 3) Etapa de regulación

Se elaboró el Catálogo de Disposición Documental con el formato y el Visto Bueno de la Subdirección de Administración y Control Documental, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México Dirección, donde estipula con claridad los valores documentales, plazos de conservación y destino final. Esto permitirá que dicho instrumento archivístico, logre controlar la accesibilidad de los documentos de archivo y regular los procedimientos de transferencias.

## 4) Etapa de Control

Está última fase consiste en someter a consideración, validar, por del COTECIDAD, para después enviar vía oficio los instrumentos de Control y Consulta Archivística a la Subdirección de Administración Y Control Documental dependiente de la Secretaría de Administración Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para su registro y validación.

Después será de suma importancia dar a conocer los instrumentos de control y consulta Archivística con las/los RAT de las áreas generadoras de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, así como su la publicación de los mismos en el portal de internet institucional y demás espacios que por obligación normativa sea aplicable.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo archivístico que permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la Alcaldía.





## VI. Instructivo de Uso

El presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) forma parte de los instrumentos de control y consulta archivísticos, todas las áreas generadoras de las Unidades Administrativas del **Alcaldía Azcapotzalco** aplicarán lo establecido en Catálogo con fin de regular las series documentales que correspondan según sus funciones comunes o sustantivas

Para el uso adecuado de este instrumento, este apartado permite conocer cada elemento que lo integra para facilitar su comprensión y aplicación.

Fondo: (1)		Serie (4)		Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
Sección: (2)		Código (3)		Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M	(8)
A	L	CIF	T	C	TOTAL	(6)	(7)	(8)				

Valor documental
A: Administrativo
L: Legal
C/F: Contable y Fiscal

Vigencia Documental
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
TOTAL: Total de años

Técnicas de selección
E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

- FONDO:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por un sujeto obligado.
- CÓDIGO:** Registra la clave asociada a la sección y serie documental dentro del sistema de clasificación.
- SECCIÓN:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones y funciones de la Cámara de Diputados de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- SERIES:** Divisiones de una sección que corresponden al conjunto de documentos producidos o recibidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- VALOR DOCUMENTAL:** Corresponde a los valores primarios de los documentos. Se indica con "X" en cada una de las casillas correspondientes.





A:	Administrativo
L:	Legal
C/F:	Contable y/o Fiscal

6. **PLAZOS DE CONSERVACIÓN:** Se establece en número de años el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Total: AT+ AC = total de años de conservación.

7. **TÉCNICAS DE SELECCIÓN:** Referente a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la eliminación, la conservación o el muestreo. Se indica con "X" en cada una de las casillas correspondientes.

E: **Eliminación.** Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente.

C: **Conservación.** Se señalan los documentos susceptibles de ser conservados en su totalidad de forma permanente.

M: **Muestreo.** Se señalan los documentos susceptibles de ser conservados permanentemente mediante la selección de una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho método selectivo o cualitativo consiste en elegir determinados documentos por su relevancia.

8. **OBSERVACIONES:** Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

El uso adecuado del Catálogo de Disposición Documental permitirá la organización, clasificación, conservación y disposición documental de los documentos en cada una de las áreas que conforman Alcaldía Azcapotzalco.

VII. **RELACIÓN DE SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES COMUNES Y SUSTANTIVAS.**

Tipo de función	Series
Comunes	769
Sustantivas	129
<b>Total</b>	<b>898</b>

Secciones
133

2025 Año de La Mujer Indígena

70 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE TENOCHTITLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

DGM/djave

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the bottom left and several initials on the right side.



Fondo:	Código	Serie	Vigencia Documental				Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental	Plazos de Conservación	TOTAL	E	C	M			
			A	L	C	T	C	TOTAL	E	C	M
<b>1 OA ALCALDÍA</b>			X	X		7	3	10	X		
1 C.1 ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN			X	X		3	3	6	X		
1 C.2 CONTROL DE LA GESTIÓN			X	X		3	3	6	X		
1 C.3 ATENCIÓN A SOLICITUDES CIUDADANAS			X	X		3	3	6	X		
<b>2 SP SECRETARIO PARTICULAR</b>			X	X		7	3	10	X		
2 C.1 ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN			X	X		3	3	6	X		
2 C.2 CONTROL DE LA GESTIÓN			X	X		3	3	6	X		
2 C.3 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA			X	X		3	3	6	X		
<b>3 SUT SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>			X	X		3	7	10	X		
3 C.1 ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN			X	X		1	1	2	X		
3 C.2 CONTROL DE LA GESTIÓN			X	X		2	3	5	X		
3 C.3 COMITÉ DE TRANSPARENCIA			X	X		3	5	8	X		
3 C.4 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			X	X		1	2	3	X		
3 C.5 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES			X	X		1	2	3	X		
3 C.6 RECURSOS DE REVISIÓN			X	X		3	5	8	X		
3 C.7 OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA			X	X		2	3	5	X		
3 S.2 INFORMES			X	X		3	3	6	X		
<b>3.1 JUDCA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</b>			X	X		3	7	10	X		
3.1 C.1 ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN			X	X		3	3	6	X		
3.1 C.2 CONTROL DE LA GESTIÓN			X	X		3	2	5	X		
3.1 C.3 COTECIAD			X	X		3	2	5	X		
3.1 C.4 PADA			X	X		3	2	5	X		
3.1 C.5 CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS			X	X		3	2	5	X		
3.1 C.6 INFORME ANUAL PADA			X	X		3	2	5	X		
3.1 C.7 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA			X	X		3	2	5	X		



INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

DCM/djgv



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones		
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M			
			A	L	C/F	I	C					TOTAL	
3.1 C.8	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		X			3	2			5	X		
3.1 C.9	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		X			3	2			5	X		
3.1 C.10	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS		X			3	2			5	X		
3.1 C.11	BAJAS DOCUMENTALES		X			INDET	N/A			N/A	X		
3.1 C.12	BAJA INMEDIATA		X			3	INDET			N/A	X		
<b>3.2</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>												
3.2 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7			10	X		
3.2 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			1	1			2	X		
3.2 C.3	SEGUIMIENTO A SISTEMA DE DATOS PERSONALES		X			3	3			6	X		
3.2 S.1	INFORMES		X			3	3			6	X		
<b>4</b>	<b>ENLACE OPERADOR DEL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>												
<b>4 DICS</b>	<b>DIRECCIÓN DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN SOCIAL</b>												
4 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7			10	X		
4 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			1	2			3	X		
4 C.3	GESTIÓN DE REDES SOCIALES		X			1	2			3	X		
4 C.4	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES INTERNAS		X			3	3			6	X		
<b>ENLACE DE IMAGEN</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES</b>												
<b>4.1 SMA</b>	<b>ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN</b>												
4.1 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7			10	X		
4.1 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			1	2			3	X		
4.1 C.3	MATERIALES AUDIOVISUALES		X			1	2			3	X		
4.1 C.4	CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN		X			2	2			4	X		
4.1 C.5	MATERIALES GRÁFICOS		X			2	2			4	X		
4.1 C.6	COBERTURA DE EVENTOS		X			1	2			3	X		
4.1 C.7	GESTIÓN DE REDES SOCIALES		X			1	2			3	X		
4.1 C.8	FOTOTECA		X			INDET	N/A			N/A	X		
4.1 C.9	VIDEOTECA		X			INDET	N/A			N/A	X		



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco		Vigencia Documental				Técnicas de Selección			Observaciones
	Código	Serie	Valor Documental		Plazos de Conservación		E	C	M	
			A	L	T	C				
4.1 C.10	AUDIOTECA		X		INDET	N/A	N/A	X		
<b>ENLACE DE MEDIOS</b>										
<b>4.2 JUJDRS JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REDES SOCIALES</b>										
4.2 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X		
4.2 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		1	2	3	X		
4.2 C.3	GESTIÓN DE REDES SOCIALES		X		1	2	3	X		
4.2 C.4	DISEÑO		X		2	3	5	X		
4.2 C.5	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES INTERNAS		X		1	3	4	X		
<b>LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE DISEÑO</b>										
<b>4.3 JUDD JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO</b>										
4.3 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X		
4.3 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		2	2	4	X		
4.3 C.3	DISEÑO		X		2	2	4	X		
4.3 C.4	DIFUSIÓN		X		2	2	4	X		
4.3 C.5	MANUALES DE IDENTIDAD GRÁFICA		X		2	2	4	X		
<b>ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>										
<b>LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE DISEÑO</b>										
<b>4.4 CRTMI COORDINACIÓN DE RADIO, TELEVISIÓN Y MEDIOS IMPRESOS</b>										
4.4 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X		
4.4 C.2	GESTIÓN DE MEDIOS		X		1	2	3	X		
4.4 C.3	BOLETINES DE PRENSA		X		1	2	3	X		
4.4 C.4	COBERTURA DE EVENTOS		X		1	2	3	X		
4.4 C.5	PRENSA		X		2	2	4	X		
4.4 C.6	MONITOREO DE MEDIOS Y SÍNTESIS INFORMATIVA		X		2	2	4	X		
<b>ENLACE DE COMUNICACIÓN</b>										



INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

*(Handwritten signatures and marks)*



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
			Plazos de Conservación					E	C	M	
			Valor Documental	A	L	C	TOTAL				
Código											
<b>LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE Prensa</b>											
<b>5 DESC DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>											
5 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3	7	10	X			
5 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X			
5 S.1	INFORMES		X		3	3	6	X			
5 C.3	OPERATIVOS		X		3	2	5	X			
5 C.4	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A DEMANDAS CIUDADANAS Y/O VECINALES		X		INDET	N/A	N/A	X		X	
<b>ENLACE DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>											
<b>ENLACE DE TECNOLOGÍAS Y SEGUIMIENTO A ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>											
<b>5.1 JUDCARE JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL CENTRO AZCAPOTZALCO DE RESPUESTA DE EMERGENCIAS</b>											
5.1 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		7	3	10	X			
5.1 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X			
5.1 C.3	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LLAMADAS DE EMERGENCIA		X		3	3	6	X			
5.1 S.1	INFORMES		X		3	3	6	X			
<b>5.2 JUDDP JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>											
5.2 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		7	3	10	X			
5.2 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X			
5.2 C.3	CURSOS Y PLÁTICAS		X		3	3	6	X			
5.2 C.4	ATENCIÓN Y GESTIÓN A PLANTELES EDUCATIVOS		X		3	3	6	X			
<b>6 DEUGIRyPC DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL</b>											
6 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3	7	10	X			
6 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X			
6 S.1	INFORMES		X		3	3	6	X			
6 C.3	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA		X		3	3	6	X			



**2025**  
 Año de la Mujer Indígena

**70 AÑOS**  
 DE LA FUNDACIÓN DE TENOCHTITLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	CF	T	C	TOTAL				
6 C.4	ATENCIÓN PREHOSPITALARIA Y EMERGENCIAS		X	X		3	1	4	X			
6 C.5	COMITÉS		X			3	3	6	X			
6 C.6	DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS		X	X		3	INDET	N/A		X		
6 C.7	NORMATIVIDAD		X	X		3	3	6	X			
<b>6.1 JUD</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN</b>											
6.1 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7	10	X			
6.1 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	3	6	X			
6.1 C.3	ATLAS DE RIESGO		X	X		INDET	N/A	N/A		X		
6.1 C.4	CAPACITACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL		X	X		3	3	6	X			
6.1 C.5	PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL		X	X		3	3	6	X			
6.1 C.6	VISTOS BUENOS		X			3	3	6	X			
6.1 C.7	ANÁLISIS DE RIESGOS		X			3	3	6		X		
6.1 C.8	NORMATIVIDAD		X	X		2	3	5	X			
6.1 C.9	SIMULACROS		X			3	3	6	X			
<b>6.2 JUDOYE</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS</b>											
6.2 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7	10	X			
6.2 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	3	6	X			
6.2 C.3	SINIESTROS Y EMERGENCIAS ANTROPOGENICOS Y/O NATURALES		X	X		3	3	6	X			
6.2 C.4	REPORTES		X			3	3	6	X			
6.2 S.1	INFORMES		X			3	3	6	X			
<b>7</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, GOBIERNO DIGITAL Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>											
<b>DEDAGDYAC</b>												
7 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7	10	X			

DGM/djgv



INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección		Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	M	
			A	L	CF	T	C	TOTAL			
7 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			2	2	4	X		
7 C.3	MEJORA REGULATORIA		X			3	1	4	X		
7 C.4	MANUALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA		X			2	2	4	X		
7 S.1	INFORMES		X			3	1	4	X		
7 C.5	AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA		X			3	2	5	X		
7 C.6	PROYECTOS, PROGRAMAS Y PLANES		X			3	1	4	X		
7 C.7	ÓRGANOS FISCALIZADORES		X			3	1	4	X		
7 C.8	COMITÉS		X			3	1	4	X		
7 C.9	ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA		X			3	1	4	X		
<b>ENLACE DE CONTROL DE INDICADORES</b>											
<b>ENLACE DE SEGUIMIENTO A TRAMITES Y SERVICIOS</b>											
<b>7.1 JUDDPO JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>											
7.1 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X			3	7	10	X		
7.1 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			1	2	3	X		
7.1 C.3	DESARROLLO ORGANIZACIONAL		X			3	2	5	X		
7.1 C.4	PLANEACIÓN		X			1	2	3	X		
<b>7.2 STIC SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>											
7.2 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X			3	7	10	X		
7.2 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			1	2	3	X		
7.2 C.3	GESTIÓN DIGITAL		X			1	2	3	X		
7.2 C.4	REQUISICIONES DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		X			1	2	3	X		
7.2 C.5	DISEÑO DE POLÍTICAS DE GESTIÓN		X			1	2	3	X		
7.2 S.1	INFORMES		X			1	2	3	X		
7.2 C.6	CONTROL DE INSUMOS		X			1	2	3	X		



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**

**70 AÑOS**  
DE LA FUNDACIÓN DE  
**TENOCHTITLAN**

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C	T	C				
7.2 C.7	EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		X		1	2	3	X			
7.2 C.8	DICTAMENES		X		1	2	3	X			
<b>7.3 JUDAR</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APLICACIONES Y REDES</b>										
7.3 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3	7	10	X			
7.3 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X			
7.3 C.3	SISTEMAS INFORMÁTICOS		X		1	2	3	X			
7.3 C.4	TELECOMUNICACIONES Y REDES		X		1	2	3	X			
7.3 C.5	INVENTARIO INFORMÁTICO		X		1	2	3	X			
7.3 C.6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO		X		1	2	3	X			
7.3 C.7	BAJAS DE BIENES INFORMÁTICOS		X		1	2	3	X			
<b>7.4 CESAC</b>	<b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>										
7.4 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		7	3	10	X			
7.4 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X			
7.4 C.3	ATENCIÓN A SOLICITUDES CIUDADANAS "SUAC"		X		3	3	6	X			
7.4 S.1	INFORMES		X		3	3	6	X			
<b>7.5 CVU</b>	<b>COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA</b>										
7.5 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		7	3	10	X			
7.5 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X			
7.5 C.3	ATENCIÓN A TRAMITES DE LA CIUDADANIA		X		3	3	6	X			
7.5 S.1	INFORMES		X		3	3	6	X			
	<b>LÍDER COORDINADOR PÚBLICO DEL MÓDULO ATENCIÓN "A"</b>										
	<b>LÍDER COORDINADOR PÚBLICO DEL MÓDULO ATENCIÓN "B"</b>										
	<b>LÍDER COORDINADOR PÚBLICO DEL MÓDULO ATENCIÓN "C"</b>										
	<b>LÍDER COORDINADOR PÚBLICO DEL MÓDULO ATENCIÓN "D"</b>										

DGM/djgv\*



INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

*(Handwritten signatures and marks)*



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



ALCALDÍA AZCAPOTZALCO  
MX09-CDMXACAZP-CD04

Alcaldía Azcapotzalco  
Director General de Planeación

No. DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO MX09-CDMX-CDD-AZCA-2025

Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco		Vigencia Documental				Técnicas de Selección		Observaciones	
	Código	Serie	Valor Documental	Plazos de Conservación			E	C		M
			A	L	C/F	T	C	TOTAL		
<b>LÍDER COORDINADOR PÚBLICO DEL MÓDULO ATENCIÓN "E"</b>										
<b>8 DESUH DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO DE UNIDADES HABITACIONALES</b>										
8 C.1		ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		3	7	10	X	
8 C.2		CONTROL DE LA GESTIÓN	X	X		3	3	6	X	
8 S.1		INFORMES	X			3	4	7	X	
8 S.2		PLANES Y PROGRAMAS	X			3	3	6	X	
8 C.3		COMITÉS	X	X		3	3	6	X	
<b>8.1 JUDAUH JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO EN UNIDADES HABITACIONALES</b>										
8.1 C.1		ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		3	7	10	X	
8.1 C.2		CONTROL DE LA GESTIÓN	X			3	3	6	X	
8.1 S.1		ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PETICIONES CIUDADANAS EN CONJUNTOS Y UH	X	X		3	3	6	X	
8.1 S.2		ORDENES DE TRABAJO EN CONJUNTOS Y UH	X			3	3	6	X	
8.1 S.3		ACCIÓN COMUNITARIA EN CONJUNTOS Y UH	X			3	3	6	X	
<b>8.2 JUDMAVUH JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN UNIDADES HABITACIONALES</b>										
8.2 C.1		ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		7	3	10	X	
8.2 C.2		CONTROL DE LA GESTIÓN	X			3	3	6	X	
8.2 S.1		ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PETICIONES CIUDADANAS EN CONJUNTOS Y UH	X	X		3	3	6	X	
8.2 S.2		DESCARGA "SUAC"	X			3	6	9	X	
8.2 S.3		DICTAMEN TÉCNICO DE ÁREAS VERDES EN CONJUNTOS Y UH	X	X		3	3	6	X	
8.2 S.4		ACCIÓN COMUNITARIA EN CONJUNTOS Y UH	X			3	3	6	X	
8.2 S.5		INFORMES	X			3	3	6	X	
<b>9 DEDHI DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD</b>										
9 C.1		ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		3	7	10	X	

DGM/djgv



INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	T	C	TOTAL				
9 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X				
9 S.1	NORMATIVIDAD		X		2	2	4	X				
9 S.2	INFORMES DHI		X		3	4	7	X				
9 C.3	GESTIONES ADMINISTRATIVAS		X		3	3	6	X				
9 S.3	PROGRAMAS DE DHI		X		3	4	7	X				
9 S.4	CONVENIOS DE DHI		X		3	2	5	X				
9 S.5	MECANISMOS INTERINSTITUCIONALES		X		3	3	6	X				
9 C.4	COMITÉS Y GABINETES		X		3	3	6	X				
<b>SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO</b>												
<b>9.1 SDHI SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD</b>												
9.1 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3	7	10	X				
9.1 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X				
9.1 S.1	CAPACITACIÓN DHI		X		3	4	7	X				
9.1 S.2	PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES		X		3	4	7	X				
9.1 S.3	DESARROLLO Y CONTENIDO DHI		X		3	4	7	X				
9.1 S.4	ACCIONES COMUNITARIAS DHI		X		3	4	7	X				
<b>9.2 JUDDPG JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PERSPECTIVA DE GÉNERO</b>												
9.2 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3	7	10	X				
9.2 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X				
9.2 S.1	PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES		X		3	4	7	X				
9.2 S.2	CURSOS Y TALLERES DE DHI		X		3	3	6	X				
9.2 C.3	NORMATIVIDAD		X		2	3	5	X				
9.2 S.3	INFORMES		X		4	3	7	X				
<b>9.3 JUDDIM JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER</b>												
9.3 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3	7	10	X				
9.3 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X				
9.3 S.1	EXPEDIENTES VIOLENCIA DE GÉNERO		X		INDET	N/A	N/A	X				

DCM/djgv



70 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE TENOCHTITLAN

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M	
			A	L	C	T	C	TOTAL				
9.3 S.2	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES		X	X	3	7	10	X				
9.3 S.3	INFORMES		X		4	3	7	X				
9.3 S.4	CAPACITACIÓN DHI		X		3	3	6	X				
9.3 S.5	ASESORÍA Y ORIENTACIÓN		X		3	3	6	X				
9.3 S.6	CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN		X		3	3	6	X				
<b>9.4 JUJDFDH</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO A LOS DERECHOS HUMANOS</b>											
9.4 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X				
9.4 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X				
9.4 S.1	PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES		X		3	4	7	X				
9.4 S.2	AGENDA LGBTTTI+		X		3	4	7	X				
9.4 S.3	ASESORÍA Y ORIENTACIÓN		X		2	2	4	X				
9.4 C.3	GESTIONES ADMINISTRATIVAS		X		2	2	4	X				
9.4 S.4	CURSOS Y TALLERES		X		3	3	6	X				
9.4 S.5	CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN		X		3	3	6	X				
9.4 S.6	NORMATIVIDAD DE DHI		X		2	2	4	X				
9.4 S.7	ATENCIÓNES A LOS DERECHOS HUMANOS		X		3	4	7	X				
<b>10 DGAJ</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>											
10 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X				
10 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X				
10 C.3	NORMATIVIDAD		X	X	3	3	6	X				
10 C.4	ACCIONES DE CONCERTACIÓN		X		3	3	6	X				
10 C.5	CERTIFICACIÓN/EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CONSTANCIAS		X	X	3	3	6	X				
<b>ENLACE JURÍDICO</b>												
<b>10.1 SESAJ</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>											
10.1 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X				
10.1 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	3	3	6	X				

*(Handwritten signatures and blue scribbles)*



INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección		Observaciones
			Valor Documental		Plazos de Conservación		E	M			
			A	L	C	T			C	M	
10.1 S.1	INFORMES		X	X	3	3	6	X			
10.1 C.3	NORMATIVIDAD		X	X	3	3	6	X			
10.1 C.4	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD		X	X	3	3	6	X			
10.1 C.5	CERTIFICADO DE RESIDENCIA		X	X	3	3	6	X			
10.1 S.2	DERECHOS HUMANOS		X	X	3	3	6	X			
<b>10.2 DJ</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>										
10.2 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	7	3	10	X			
10.2 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X			
10.2 C.3	NORMATIVIDAD		X		3	3	6	X			
10.2 C.4	TRANSPARENCIA		X		3	3	6	X			
<b>10.3 JUDEyP</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>										
10.3 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	7	3	10	X			
10.3 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X			
10.3 C.3	CONTRATOS Y CONVENIOS		X		3	3	6	X			
10.3 C.4	DICTAMENES		X	X	3	3	6	X			
10.3 C.5	OPINIONES Y ASESORÍAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS		X		3	3	6	X			
10.3 C.6	NORMATIVIDAD		X	X	3	3	6	X			
<b>10.4 SV</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIONES</b>										
10.4 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X			
10.4 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	3	3	6	X			
10.4 S.1	INFORMES		X	X	3	3	6	X			
10.4 C.3	NORMATIVIDAD		X	X	3	3	6	X			
<b>10.5 JUDOV</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORDENES DE VERIFICACIÓN</b>										
10.5 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X			
10.5 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		2	2	4	X			

DGM/djav



70 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE TENOCHTITLAN

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	CF	T	C	TOTAL				
10.5 C.3	NORMATIVIDAD		X	X	2	2	4			X		
10.5 C.4	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO "SUAC"		X		3	3	6			X		
10.5 S.1	INFORMES		X	X	3	3	6			X		
<b>10.6 JUDSV</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUSTANCIACIÓN DE VERIFICACIONES</b>											
10.6 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10			X		
10.6 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	3	3	6			X		
10.6 C.3	NORMATIVIDAD		X	X	3	3	6			X		
10.6 S.1	INFORMES		X	X	3	3	6			X		
<b>10.7 JUDRA</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</b>											
10.7 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10			X		
10.7 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6			X		
10.7 C.3	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X	X	3	3	6			X		
10.7 C.4	NORMATIVIDAD		X	X	2	2	4			X		
10.7 S.1	INFORMES		X	X	3	3	6			X		
<b>10.8 SJ</b>	<b>SUBDIRECCIÓN JURÍDICA</b>											
10.8 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10			X		
10.8 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	2	2	4			X		
10.8 C.3	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X	X	3	2	5			X		
10.8 C.4	NORMATIVIDAD		X	X	2	3	5			X		
<b>10.9 JUDAAYA</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y AMPARO</b>											
10.9 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10			X		
10.9 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	2	5			X		
10.9 C.3	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X	X	3	2	5			X		
10.9 C.4	NORMATIVIDAD		X	X	3	3	6			X		
10.9 C.5	EXPEDIENTES DE JUICIOS DE AMPARO		X	X	5	3	8			X		
10.9 C.6	EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		X	X	5	3	8			X		

2025 Año de La Mujer Indígena

70 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE TENOCHTITLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones			
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M				
			A	L	G	T	C					TOTAL		
<b>10.10</b>	<b>JUDACPYL</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES, PENALES Y LABORALES</b>												
10.10 C.1		ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		7	3				10	X		
10.10 C.2		CONTROL DE LA GESTIÓN	X			3	3				6	X		
10.10 C.3		REQUERIMIENTOS DE JUICIOS CIVILES, PENALES Y/O LABORALES DIVERSOS	X	X		5	3				8		X	
10.10 S.1		REQUERIMIENTOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	X	X		5	3				8		X	
10.10 S.2		EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORALES	X	X		5	INDET				N/A		X	
10.10 S.3		EXPEDIENTES DE JUICIOS CIVILES	X	X		5	3				8	X		
10.10 S.4		EXPEDIENTES DE JUICIOS PENALES	X	X		5	3				8	X		
10.10 S.5		JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	X	X		5	3				8	X		
10.10 C.4		NORMATIVIDAD	X	X		5	3				8	X		
<b>10.11</b>	<b>JUDAT</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL</b>												
10.11 C.1		ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		7	3				10	X		
10.11 C.2		CONTROL DE LA GESTIÓN	X			3	2				5	X		
10.11 S.1		INFORMES	X			3	7				10	X		
10.11 S.2		EXPEDIENTES	X	X		INDET	N/A				N/A		X	
10.11 C.3		NORMATIVIDAD	X			3	2				5	X		
10.11 C.4		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	X	X		3	3				6	X		
10.11 C.5		ACERVO INMOBILIARIO	X	X		INDET	N/A				N/A		X	
<b>10.12</b>	<b>JUDAYC</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASESORÍA Y CONSULTA</b>												
10.12 C.1		ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		3	7				10	X		
10.12 C.2		CONTROL DE LA GESTIÓN	X			3	3				6	X		
10.12 S.1		INFORMES	X			3	3				6	X		
10.12 C.3		ASESORÍA Y CONSULTA	X	X		3	4				7	X		



INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco		Vigencia Documental				Técnicas de Selección			Observaciones
	Código	Serie	Valor Documental		Plazos de Conservación		E	C	M	
			A	L	T	C				
10.12 C.4	SERVICIO MILITAR		X	X	3	7	10	X		
10.12 C.5	NORMATIVIDAD		X	X	3	3	6	X		
<b>11 DGG</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO</b>									
11 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X		
11 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	1	3	4	X		
11 S.1	PADRONES		X	X	INDET	N/A	N/A	X		
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE GOBIERNO</b>									
<b>11.1 DSG</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO</b>									
11.1 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X		
11.1 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	3	2	5	X		
11.1 S.1	VISTOS BUENOS		X	X	1	3	4	X		
<b>11.2 JUDEM</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES</b>									
11.2 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X		
11.2 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	1	3	4	X		
11.2 C.3	SISTEMA SIAPEM		X	X	INDET	N/A	N/A	X		
11.2 S.1	PADRÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES		X	X	INDET	N/A	N/A	X		
11.2 C.4	ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS		X	X	INDET	N/A	N/A	X		
<b>11.3 JUDCVYL</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR Y LICENCIAS</b>									
11.3 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X		
11.3 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	1	3	4	X		
11.3 C.3	PROYECTOS Y PROGRAMAS		X	X	3	3	6	X		
11.3 C.4	TAXIS, BICITAXIS Y MOTOTAXIS		X	X	INDET	N/A	N/A	X		
11.3 S.1	CONCEJO ASESOR		X	X	2	3	5	X		
11.3 C.5	TRABAJADORES NO ASALARIADOS		X	X	2	4	6	X		

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M		
			A	L	G	T	C	TOTAL					
<b>11.4 JUDDPyV</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES Y VELATORIOS</b>												
11.4 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X					
11.4 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X					
11.4 C.3	SERVICIO DE PANTEONES		X		INDET	N/A	N/A	X					
11.4 C.4	SERVICIOS DE VELATORIOS		X		INDET	N/A	N/A	X					
11.4 C.5	QUEJAS DE PANTEONES Y VELATORIOS		X		1	3	4	X					
<b>11.5 DEPyG</b>	<b>DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y GOBIERNO</b>												
11.5 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3	7	10	X					
11.5 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X					
11.5 S.1	QUEJAS CIUDADANAS DE ESPACIOS PÚBLICOS Y GOBIERNO		X		1	3	4	X					
11.5 C.3	USOS DE ESPACIOS PÚBLICOS		X		1	3	4	X					
<b>11.6 JUDDM</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS</b>												
11.6 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3	7	10	X					
11.6 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		2	3	5	X					
11.6 C.3	ROMERÍA		X		1	3	4	X					
11.6 C.4	CESIÓN DE DERECHOS		X		INDET	N/A	N/A	X					
11.6 C.5	CAMBIO DE GIRO		X		1	INDET	N/A	X					
11.6 S.1	OBTENCIÓN DE CÉDULA		X		INDET	N/A	N/A	X					
11.6 C.6	REFRENDO		X		1	INDET	N/A	X					
11.6 C.7	REEXPEDICIÓN DE CÉDULA		X		INDET	N/A	N/A	X					
11.6 C.8	REMODELACIONES		X		1	3	4	X					
11.6 C.9	QUEJAS CIUDADANAS DE MERCADOS		X		1	3	4	X					
<b>11.7 JUDDFYE</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FERIAS Y ESPECTÁCULOS</b>												
11.7 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3	7	10	X					
11.7 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	2	5	X					



DGM/djgv

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C	T	C				
11.7 C.3	AUTORIZACIÓN Y/O NEGACIÓN DE PERMISOS DE FERIAS Y ESPECTÁCULOS		X		3	2	5		X		
11.7 C.4	AVISOS ARENA CIUDAD DE MÉXICO/FORO CULTURAL		X		3	2	5		X		
11.7 S.1	QUEJAS CIUDADANAS DE FERIAS Y ESPECTÁCULOS		X		1	3	4		X		
<b>11.8 SVP</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA</b>										
11.8 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3	7	10		X		
11.8 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		1	3	4		X		
11.8 C.3	COMERCIO EN VÍA PÚBLICA		X		3	INDET	N/A		X		
11.8 C.4	TIANGUIS		X		3	INDET	N/A		X		
11.8 S.1	QUEJAS CIUDADANA EN VÍA PÚBLICA		X		1	3	4		X		
11.8 C.5	OPERATIVOS Y SUPERVISIÓN DE VÍA PÚBLICA		X		1	3	4		X		
<b>12 DGAF</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>										
12 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10		X		
12 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6		X		
<b>ENLACE ADMINISTRATIVO "A"</b>											
<b>ENLACE ADMINISTRATIVO "B"</b>											
<b>12.1 JUDA</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍAS</b>										
12.1 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10		X		
12.1 C.2	AUDITORÍAS, CONTROLES, REVISIONES Y VERIFICACIONES		X	X	3	7	10		X		
12.1 C.3	COMITÉ		X		3	4	7		X		
12.1 C.4	SAIC		X		3	4	7		X		
<b>SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>											
<b>12.2 DACH</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO</b>										
12.2 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10		X		
12.2 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6		X		



INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom.



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones		
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M			
			A	L	T	C	TOTAL						
12.2 S.1	INFORMES		X		3		3			6	X		
12.2 C.3	VALIDACIÓN		X		3		3			9	X		
12.2 S.2	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VERIFICACIONES		X		3		3			10	X		
12.2 C.4	SINDICATOS		X		3		3			6	X		
12.2 C.5	VISTOS BUENOS		X		3		3			9	X		
<b>12.3 JUDPL</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA LABORAL</b>												
12.3 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3		3			7	10	X	
12.3 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3		3			6	6	X	
12.3 C.3	NORMATIVIDAD		X		2		2			4	4	X	
12.3 C.4	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X		5		5			8	8	X	
12.3 C.5	ASESORÍA		X		6		6			10	10	X	
12.3 C.6	SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA		X		5		5			13	13	X	
12.3 C.7	CONTROL DE PERSONAL "KARDEX"		X		5		5			13	13	X	
12.3 S.1	INFORMES		X		3		3			6	6	X	
12.3 C.8	PRESTACIONES AL PERSONAL		X		1		1			4	5	X	
12.3 C.9	ESCALAFÓN		X		2		2			3	5	X	
12.3 C.10	ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y ANTIGÜEDAD		X		5		5			3	8	X	
12.3 C.11	ADSCRIPCIÓN Y READSCRIPCIÓN DE PERSONAL		X		5		5		INDET	N/A	N/A	X	
12.3 C.12	COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		X		3		3		3	6	6	X	
12.3 C.13	EXPEDIENTE DE PERSONAL		X		INDET		INDET		N/A	N/A	N/A	X	
12.3 C.14	SANCIONES		X		5		5		3	8	8	X	
12.3 C.15	SINDICATOS		X		3		3		2	5	5	X	
<b>12.4 JUDCyDP</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>												
12.4 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3		3			7	10	X	
12.4 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3		3			3	6	X	



2025  
 Año de  
 La Mujer  
 Indígena



70 AÑOS  
 DE LA FUNDACIÓN DE  
 TENOCHTITLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

DCM/djgv



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C	F	T				
12.4 C.3	CAPACITACIÓN		X	X	3	7	10	X			
12.4 C.4	EDUCACIÓN ABIERTA		X	X	5	5	10	X			
12.4 C.5	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES		X	X	5	5	10	X			
12.4 C.6	SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA		X	X	3	7	10	X			
<b>12.5 SAP</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>										
12.5 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X			
12.5 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	2	2	4	X			
12.5 C.3	EXPEDIENTE LABORAL		X	X	5	INDET	N/A	X			
<b>12.6</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DEL CAPITAL HUMANO</b>										
<b>JUDADECH</b>											
12.6 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X			
12.6 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	2	2	4	X			
12.6 C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		X	X	INDET	N/A	N/A	X			
12.6 C.4	HOJAS DE SERVICIO Y CONSTANCIAS LABORALES		X	X	3	6	9	X			
12.6 C.5	TRÁMITES DE PERSONAL		X	X	3	6	9	X			
12.6 C.6	COPIAS CERTIFICADAS		X	X	3	6	9	X			
12.6 C.7	REGISTRO, CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS		X	X	3	6	9	X			
<b>12.7</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE PERSONAL Y PAGOS</b>										
<b>JUDCPyP</b>											
12.7 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X			
12.7 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	3	3	6	X			
12.7 C.3	NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL		X	X	5	10	15	X			
12.7 C.4	SISTEMA ÚNICO DE NÓMINA		X	X	INDET	N/A	N/A	X			
12.7 C.5	CONTROL DE PAGOS		X	X	5	5	10	X			
12.7 C.6	RECIBOS DE NÓMINA		X	X	INDET	N/A	N/A	X			
<b>ENLACE ADMINISTRATIVO "C"</b>											



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom.



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M		
			A	L	G/F	T	C	TOTAL					
<b>12.8 DF</b>	<b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b>												
12.8 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X					
12.8 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		2	2	4	X					
12.8 C.3	ALTAS PROVEEDORES		X	X	3	3	6	X					
<b>12.9 ST</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>												
12.9 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X					
12.9 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X					
12.9 S.1	REPORTES DE INGRESOS POR PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS		X	X	3	3	6	X					
12.9 C.3	CONTRATOS DE CUENTAS BANCARIAS		X	X	3	3	6	X					
12.9 C.4	REGISTRO DE CENTROS GENERADORES		X	X	3	3	6	X					
<b>12.10 SP</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO</b>												
12.10 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X					
12.10 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X					
12.10 C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		X		3	3	6	X					
12.10 C.4	CONCILIACIONES BANCARIAS		X		3	3	6	X					
<b>12.11 JUDC</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD</b>												
12.11 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X					
12.11 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		2	5	7	X					
12.11 S.1	INFORMES		X		2	5	7	X					
12.11 C.3	CONCILIACIONES BANCARIAS		X		2	5	7	X					
12.11 C.4	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		X	X	2	5	7	X					
12.11 C.5	RECIBOS DE PAGO		X	X	2	5	7	X					
12.11 C.6	POLIZAS		X	X	2	5	7	X					
<b>12.12 JUDCP</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE PRESUPUESTO</b>												
12.12 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X					

DCM/djgv



2025  
 Año de  
 La Mujer  
 Indígena

70 AÑOS  
 DE LA FUNDACIÓN DE  
 TENOCHTITLAN

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Alcaldía Azcapotzalco  
 Ciudad de México  
 Capital de la Transformación



Alcaldía Azcapotzalco



ALCALDÍA AZCAPOTZALCO  
 MX09-CDMXACAZP-CD04  
 No. DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO MX09-CDMX-CDD-AZCA-2025

Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones			
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M				
			A	L	C	F	T					C	TOTAL	
12.12 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X			3	2				5		
12.12 S.1	INFORMES		X	X			3	3				6		
12.12 C.3	SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES		X				3	3				6		
12.12 C.4	AFECCIONES PROGRAMATICAS PRESUPUESTALES		X				3	3				6		
<b>12.13 DCCM</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES</b>													
12.13 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X			3	7				10	X	
12.13 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X			7	3				10		X
12.13 S.1	INFORMES		X	X			3	3				6		X
12.13 C.3	ADQUISICIONES, ARREDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS		X	X			7	3				10		X
12.13 C.4	NORMATIVIDAD		X	X			3	3				6		X
12.13 C.5	COMITÉS Y SUBCOMITÉS		X	X			3	3				6		X
12.13 C.6	SUPERVISIÓN ALMACENES		X	X			7	3				10		X
<b>12.14 JUDAI</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>													
12.14 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X			3	7				10		X
12.14 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X			3	3				6		X
12.14 S.1	INFORMES		X	X			3	3				6		X
12.14 C.3	BAJA DE BIENES		X	X			3	3				6		X
12.14 C.4	CONTROL DE RESGUARDO		X	X			7	3				10		X
12.14 C.5	ENTRADAS Y SALIDAS		X	X			3	5				8		X
12.14 C.6	INVENTARIOS		X	X			3	3				6		X
12.14 C.7	PROPIEDAD DE INMUEBLES		X	X			INDET	N/A				N/A		X
12.14 C.8	RESGUARDO DE BIENES MUEBLES		X	X			7	3				10		X
12.14 C.9	NORMATIVIDAD		X	X			3	3				6		X
12.14 C.10	TRÁMITES DE PAGO "PROVEEDORES"		X	X			7	3				10		X

2025 Año de La Mujer Indígena

700 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE TENOCHTITLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Alcaldía  
Azcapotzalco



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



Alcaldía Azcapotzalco

Serie

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO  
MX09-CDMXACAZP-CD04  
No. DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO MX09-CDMX-CDD-AZCA-2025

Fondo:	Código	Serie	Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental A	Valor C	TOTAL	E	C	M	
<b>12.15 SA</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>								
12.15 C.1		ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	3	7	10	X		
12.15 C.2		CONTROL DE LA GESTIÓN	X	2	2	4	X		
12.15 C.3		CONTRATOS	X	7	3	10		X	
12.15 S.1		INFORMES	X	3	3	6	X		
12.15 C.4		PROCESOS DE ADQUISICIONES	X	7	3	10	X		
12.15 C.5		PROGRAMAS (PAAAPS)	X	3	7	10	X		
12.15 C.6		NORMATIVIDAD	X	3	3	6	X		
12.15 C.7		COMITÉS	X	3	3	6	X		
<b>12.16 JUDEMYP</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS DE MERCADO Y PADRÓN DE PROVEEDORES</b>								
12.16 C.1		ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	3	7	10	X		
12.16 C.2		CONTROL DE LA GESTIÓN	X	2	2	4	X		
12.16 C.3		SONDEO DE MERCADO	X	7	3	10			
12.16 C.4		COTIZACIONES	X	7	3	10	X		
12.16 C.5		PADRÓN	X	5	1	6	X		
12.16 C.6		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	X	5	1	6	X		
12.16 S.1		INFORMES	X	5	1	6	X		
12.16 C.7		NORMATIVIDAD	X	5	1	6	X		
12.16 C.8		COMITÉ	X	5	5	10	X		
<b>12.17 JUDLYC</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICITACIONES Y CONTRATOS</b>								
12.17 C.1		ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	3	7	10	X		
12.17 C.2		CONTROL DE LA GESTIÓN	X	3	3	6	X		
12.17 C.3		LICITACIONES	X	7	3	10		X	
12.17 C.4		INVITACIÓN RESTRINGIDA	X	7	3	10	X		
12.17 C.5		CONTRATOS	X	3	3	6	X		
12.17 C.6		BASES	X	7	3	10	X		
12.17 S.1		INFORMES	X	3	3	6	X		
12.17 C.7		NORMATIVIDAD	X	3	3	6	X		
<b>12.18 DSG</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>								
12.18 C.1		ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	3	7	10	X		

DCM/djgv\*



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

70 AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
TENOCHTTLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco		Vigencia Documental				Técnicas de Selección	Observaciones
	Código	Serie	Valor Documental		Plazos de Conservación			
			A	C/D	T	C		
12.18 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	3	2	5	X	
12.18 S.1	INFORMES		X	3	2	5	X	
12.18 C.3	NORMATIVIDAD		X	3	2	5	X	
12.18 C.4	CONTRATOS Y FACTURACIÓN		X	3	2	5	X	
<b>12.19 JUDL</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LOGÍSTICA</b>							
12.19 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	3	7	10	X	
12.19 C.2	APOYOS LOGÍSTICOS		X	4	3	7	X	
12.19 S.1	INFORMES		X	3	3	6	X	
12.19 C.3	SERVICIOS GENERALES		X	3	4	7	X	
12.19 C.4	CONTRATOS		X	3	4	7	X	
<b>12.20 JUDAPR</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASEGURAMIENTO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>							
12.20 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	3	7	10	X	
12.20 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	3	4	7	X	
12.20 C.3	PROGRAMAS		X	3	3	6	X	
12.20 S.1	INFORMES		X	3	4	7	X	
12.20 C.4	PÓLIZAS		X	3	4	7	X	
12.20 C.5	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X	3	4	7	X	
12.20 C.6	NORMATIVIDAD		X	3	4	7	X	
12.20 C.7	SERVICIOS GENERALES		X	X	4	7	X	
12.20 C.8	SINIESTROS		X	3	4	7	X	
<b>12.21 JUDMI</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA</b>							
12.21 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	3	7	10	X	
12.21 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	2	2	4	X	
12.21 C.3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO		X	3	4	7	X	
12.21 C.4	MANTENIMIENTO CORRECTIVO		X	3	4	7	X	
12.21 C.5	MANTENIMIENTO MENOR		X	3	4	7	X	
12.21 C.6	SERVICIOS GENERALES		X	3	4	7	X	
12.21 C.7	SERVICIO DE LIMPIEZA		X	3	4	7	X	
12.21 S.1	INFORMES		X	3	3	6	X	
12.21 C.8	SUMINISTROS		X	3	4	7	X	
12.21 C.9	CONTRATOS		X	3	5	8	X	

DGM/ajov



INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Alcaldía  
Azcapotzalco  
Gobierno para el pueblo



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



Fondo: Alcaldía Azcapotzalco

Serie

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO  
MX09-CDMXACAZP-CD04

No. DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO MX09-CDMX-CDD-AZCA-2025

Código	Vigencia Documental	Valor Documental		Plazos de Conservación			Técnicas de Selección		Observaciones
		A	C/P	T	C	M	E	M	
<b>12.22 JUDTG</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLERES GENERALES</b>								
12.22 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X	3	7	10		X	
12.22 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN	X		3	3	6		X	
12.22 S.1	INFORMES	X		3	3	6		X	
12.22 C.3	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	X		3	3	6		X	
12.22 C.4	NORMATIVIDAD	X		3	7	10		X	
12.22 C.5	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	X		3	7	10		X	
12.22 C.6	PROGRAMAS	X		3	7	10		X	
12.22 C.7	BITÁCORAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	X		3	3	6		X	
12.22 C.8	CONTROL VEHICULAR	X		3	3	6		X	
<b>13 DGOduys</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>								
13 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X	3	7	10		X	
13 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN	X		3	2	5		X	
13 C.3	DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES	X		3	2	5		X	
13 C.4	COMITÉS Y SUBCOMITÉS	X		3	2	5		X	
13 C.5	PAGOS DE DERECHOS DE RECONSTRUCCIÓN DE ALBAÑAL, RAMAL Y CAMBIO DE VERTICAL	X	X	3	2	5		X	
13 C.6	PAGOS DE DERECHOS PARA LIMPIEZA DE ALBAÑAL	X	X	3	2	5		X	
13 C.7	PLANES Y PROGRAMAS	X		3	2	5		X	
<b>13.1 SESODuys</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>								
13.1 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X	3	7	10		X	
13.1 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN	X		3	2	5		X	
13.1 C.3	FONDO REVOLVENTE	X		3	2	5		X	
13.1 S.1	ORDENES DE TRABAJO PARA ENTREGA DE SERVICIO GRATUITO DE AGUA POTABLE "PIPAS"	X		3	2	5		X	
13.1 C.4	ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS PRESUPUESTALES Y REQUISICIONES	X		3	2	5		X	
13.1 S.2	INFORMES EJECUTIVOS	X		3	2	5		X	
<b>13.2 DOAYS</b>	<b>DIRECCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN Y SUSTENTABILIDAD</b>								
13.2 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X	3	7	10		X	
13.2 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN	X		3	2	5		X	
13.2 C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X		3	3	6		X	

DCM/djgv



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena



70 AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
TENÓCHTITLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco		Vigencia Documental				Técnicas de Selección			Observaciones			
	Código	Serie	Valor Documental		Plazos de Conservación		E	C	M				
			A	L	I	C					TOTAL		
13.2 C.4	IMAGEN URBANA Y SUSTENTABILIDAD		X		3					6	X		
13.2 S.1	INFORMES		X		3					6	X		
13.2 C.5	OBRAS POR ADMINISTRACIÓN		X		3					6	X		
<b>13.3 JUDIUIYS</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IMAGEN URBANA Y SUSTENTABILIDAD</b>												
13.3 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3					7	X		
13.3 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3					2	X		
13.3 S.1	PROGRAMA DE ACCIÓN CLIMÁTICA		X		3					5	X		
13.3 C.3	INFRAESTRUCTURA VERDE		X		3					2	X		
13.3 C.4	PROMOCIÓN ECOLÓGICA AMBIENTAL		X		3					2	X		
13.3 S.2	INTERVENCIONES ESCOLARES		X		3					5	X		
13.3 C.5	INSTRUMENTOS DE POLÍTICA AMBIENTAL		X		3					2	X		
13.3 C.6	DIGNIFICACIÓN DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS		X		3					5	X		
<b>13.4 SOA</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN</b>												
13.4 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3					7	X		
13.4 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3					2	X		
13.4 C.3	CARPETA ASFÁLTICA "BACHEO"		X		3					3	X		
13.4 C.4	RENIVELACIÓN Y RAMPAS		X		3					3	X		
13.4 C.5	BACHEO POR FUGA DE AGUA		X		3					3	X		
13.4 C.6	BANQUETAS Y GUARNICIONES		X		3					3	X		
13.4 C.7	CAJETE Y TOCÓN		X		3					3	X		
13.4 C.8	CORTES POR FUGA DE AGUA		X		3					3	X		
13.4 C.9	IMAGEN URBANA		X		3					3	X		
13.4 C.10	PROCEDIMIENTOS SOA		X		3					3	X		
13.4 C.11	BALIZAMIENTO VEHICULAR Y PEATONAL		X		3					3	X		
13.4 C.12	INSTALACIÓN DE SEÑALAMIENTOS VERTICALES Y HORIZONTALES		X		3					3	X		
13.4 C.13	REENCARPETADO		X		3					3	X		
<b>13.5 JUDOH</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN HIDRAULICA</b>												
13.5 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3					7	X		



2025  
 Año de  
 La Mujer  
 Indígena

70 AÑOS  
 DE LA FUNDACIÓN DE  
 TENOCHTITLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M		
			A	L	CIF	T	C	TOTAL					
13.5 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	2	5			X		
13.5 C.3	PROGRAMAS		X			5	3	8			X		
13.5 C.4	REPORTES		X			5	3	8			X		
13.5 S.1	INFORMES		X			5	3	8			X		
13.5 C.5	ORDENES DE TRABAJO		X			5	3	8			X		
<b>13.6</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y EDIFICIOS PÚBLICOS</b>												
13.6 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X			3	7	10			X		
13.6 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	4	7			X		
13.6 C.3	MANTENIMIENTO AGUA Y DRENAJE		X			3	4	7			X		
13.6 C.4	FUGAS DE AGUA		X			3	4	7			X		
13.6 C.5	DESAZOLVE		X			3	4	7			X		
13.6 C.6	ATENCIÓN A SOLICITUDES CIUDADANAS		X			3	4	7			X		
13.6 C.7	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		X			3	4	7			X		
13.6 C.8	ORDENES DE INSPECCIÓN Y TRABAJO		X			3	4	7			X		
13.6 S.1	INFORMES		X			3	4	7			X		
<b>13.7 DT</b>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>												
13.7 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7	10			X		
13.7 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	2	5			X		
13.7 C.3	PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA POR CONTRATO		X		X	3	7	10			X		
13.7 C.4	CONTRATACIÓN, CONCLUSIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO		X		X	3	7	10			X		
<b>13.8 SOC</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO</b>												
13.8 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7	10			X		
13.8 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	2	5			X		





Alcaldía Azcapotzalco  
Alcaldía Azcapotzalco  
Alcaldía Azcapotzalco



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



ALCALDÍA AZCAPOTZALCO  
MX09-CDMXACAZP-CD04

No. DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO MX09-CDMX-CDD-AZCA-2025

Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	T	C				
13.8 C.3	ACTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN RESTRINGIDA		X	X	5	5	10	X			
13.8 C.4	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		X	X	5	5	10	X			
<b>13.9 JUJDSO</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRAS</b>										
13.9 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X			
13.9 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	3	2	5	X			
13.9 C.3	SUPERVISIÓN DE INICIO DE OBRA PÚBLICA		X	X	3	7	10	X			
13.9 C.4	SUPERVISIÓN DE OBRA DE SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA		X	X	3	7	10	X			
13.9 C.5	SUPERVISIÓN DE OBRA DE CIERRE DE OBRA PÚBLICA		X	X	3	7	10	X			
<b>13.10 JUDEPO</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA</b>										
13.10 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X			
13.10 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	3	2	5	X			
13.10 C.3	ESTUDIO Y PROYECTOS		X	X	5	INDET	N/A		X		
13.10 C.4	ANTECEDENTES DE PROYECTO		X	X	5	INDET	N/A		X		
<b>13.11 JUDAPU</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS</b>										
13.11 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X			
13.11 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	3	2	5	X			
13.11 C.3	PRESUPUESTO DE REFERENCIA		X	X	3	7	10	X			
13.11 C.4	EVALUACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA		X	X	3	2	5	X			
13.11 C.5	DICTAMINACIÓN DE PRECIOS		X	X	3	5	8	X			
<b>13.12 SNCC</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONCURSOS Y CONTRATOS</b>										
13.12 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X			
13.12 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	3	2	5	X			



2025 Año de La Mujer Indígena



70 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE TENOCHTITLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Alcaldía Azcapotzalco  
Bienestar para el pueblo



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



ALCALDÍA AZCAPOTZALCO  
MX09-CDMXACAZP-CD04  
No. DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO MX09-CDMX-CDD-AZCA-2025

Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M	
			A	L	C/F	T	C	TOTAL				
13.12 C.3	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X	X	X	5	INDET	N/A		X		
13.12 C.4	ESTIMACIONES		X	X	X	INDET	N/A	N/A		X		
13.12 C.5	EXPEDIENTE ÚNICO DE FINIQUITO DE OBRA Y/O SERVICIO		X	X	X	INDET	N/A	N/A		X		
<b>13.13 DDU</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>											
13.13 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	X	3	7	10		X		
13.13 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	X	3	3	6		X		
13.13 C.3	COPIAS CERTIFICADAS		X	X	X	1	1	2		X		
<b>13.14 SNYL</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y LICENCIAS</b>											
13.14 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	X	3	7	10		X		
13.14 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	X	3	3	6		X		
13.14 C.3	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTOS Y NÚMERO OFICIAL		X	X	X	5	8	13		X		
13.14 C.4	COMITÉS Y SUBCOMITÉS		X	X	X	3	7	10		X		
13.14 C.5	LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN Y RELOTIFICACIÓN		X	X	X	5	2	7		X		
<b>13.15 JUDMLC</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANIFESTACIONES Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN</b>											
13.15 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	X	3	7	10		X		
13.15 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X	X	3	3	6		X		
13.15 C.3	MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A, B Y C		X	X	X	9	INDET	N/A		X		
13.15 C.4	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL		X	X	X	4	3	7		X		
13.15 C.5	OBRA EJECUTADA		X	X	X	3	INDET	N/A		X		
13.15 C.6	AVISO DE OBRAS MENORES		X	X	X	1	2	3		X		
13.15 C.7	REGULARIZACIÓN DE CONTRUCCIÓN DE INMUEBLES DEDICADOS A VIVIENDA		X	X	X	5	INDET	N/A		X		

DGM/djgv\*



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena



70 AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
TENOCHTITLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental					Técnicas de Selección		Observaciones		
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	M			
			A	L	C	F	T				C	TOTAL
13.15 C.8	AUTORIZACIÓN PARA ROMPER PAVIMENTO O HACER CORTES EN LAS BANQUETAS Y GUARNICIONES EN VÍA PÚBLICA		X	X			2	3		5	X	
13.15 C.9	CONSTANCIA DE PUBLICITACIÓN VECINAL PARA OBRA NUEVA Y DEMOLICIÓN		X	X			3	3		6	X	
<b>13.16</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS</b>											
13.16 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X			3	7		10	X	
13.16 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X			3	3		6	X	
13.16 C.3	VISTOS BUENOS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN		X	X			4	3		7	X	
13.16 C.4	CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL		X	X			4	3		7	X	
13.16 C.5	ANUNCIOS		X	X			4	3		7	X	
<b>14 DGSU</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</b>											
14 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X			3	7		10	X	
14 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X			2	2		4	X	
14 S.1	INFORMES		X	X			3	2		5	X	
14 C.3	COMITÉS Y SUBCOMITÉS		X	X			2	2		4	X	
<b>SUBDIRECCION DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS URBANOS</b>												
<b>14.1 DL</b>	<b>DIRECCION DE LIMPIA</b>											
14.1 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X			7	3		10	X	
14.1 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X			3	3		6	X	
14.1 C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		X	X			4	3		7	X	
14.1 C.4	SOLICITUDES CIUDADANAS		X	X			3	3		6	X	
14.1 S.1	INFORMES		X	X			4	3		7	X	
<b>14.2 JUDLR</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN</b>											
14.2 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X			7	3		10	X	
14.2 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X	X			3	3		6	X	

2025 Año de La Mujer Indígena

70 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE TENOCHTITLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M		
			A	L	CIF	T	C	TOTAL					
14.2 S.1	INFORMES		X			4	3	7			X		
14.2 C.3	SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA		X			3	3	6			X		
14.2 C.4	ORDENES DE TRABAJO		X			3	3	10			X		
14.2 C.5	SOLICITUDES CIUDADANAS		X			3	3	6			X		
<b>14.3 JUDRS</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>												
14.3 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		7	3	10			X		
14.3 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	3	6			X		
14.3 C.3	PROGRAMAS		X			4	3	7			X		
14.3 C.4	NORMATIVIDAD		X			4	3	7			X		
14.3 C.5	ORDENES DE TRABAJO		X			4	3	7			X		
14.3 S.1	INFORMES		X			3	3	6			X		
14.3 C.6	SOLICITUDES CIUDADANAS		X			3	3	6			X		
<b>14.4 DAP</b>	<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>												
14.4 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7	10			X		
14.4 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	3	6			X		
14.4 C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		X			4	3	7			X		
14.4 C.4	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X			3	3	6			X		
14.4 S.1	INFORMES		X			3	3	6			X		
<b>14.5 SRAP</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE RED DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>												
14.5 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		7	3	10			X		
14.5 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	3	6			X		
14.5 C.3	ATENCIÓN A SOLICITUDES CIUDADANAS		X			4	3	7			X		
14.5 C.4	ORDENES DE TRABAJO		X			3	3	6			X		
14.5 C.5	ADORNOS LUMINOSOS		X			2	2	4			X		
<b>14.6 JUDST</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN TÉCNICA</b>												
14.6 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7	10			X		
14.6 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	3	6			X		



INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación				E	C	M	
			A	L	CF	T	C	TOTAL					
14.6 C.3	CENSOS DE CARGA ENERGÉTICA CON CFE		X			3		3	6		X		
14.6 C.4	REPORTES		X			3		3	6		X		
14.6 C.5	DISEÑO GRAFICO DE ADORNOS LUMINOSOS		X			3		3	6		X		
<b>14.7 DPJ</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES</b>												
14.7 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X			3		7	10		X		
14.7 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			2		3	5		X		
14.7 C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		X			2		3	5		X		
14.7 C.4	NORMATIVIDAD		X			2		3	5		X		
14.7 C.5	DICTÁMEN DE DERRIBO		X			2		3	5		X		
14.7 C.6	VISTOS BUENOS		X			2		3	5		X		
14.7 C.7	PROGRAMAS		X			3		3	6		X		
14.7 C.8	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X			2		2	4		X		
<b>14.8 JUDMA</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ARBOLADO</b>												
14.8 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X			3		7	10		X		
14.8 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			2		3	5		X		
14.8 C.3	MANTENIMIENTO DE ÁRBOLADO		X			3		3	6		X		
<b>14.9 JUDMREPyU</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO Y URBANO</b>												
14.9 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X			3		7	10		X		
14.9 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3		2	5		X		
14.9 C.3	SOLICITUDES CIUDADANAS		X			4		3	7		X		
14.9 C.4	MANTENIMIENTO ÁREAS VERDES		X			2		3	5		X		
14.9 C.5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (JUEGOS INFANTILES, GIMNASIOS AL AIRE LIBRE, ENTRE OTROS)		X			2		3	5		X		
<b>15 DGDE</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>												
15 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X			3		7	10		X		



INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	CF	T	C	TOTAL				
15 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3	7	10	X				
15 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		2	2	4	X				
15 C.3	COMITÉS Y/O CONSEJO CONSULTIVO		X		3	7	10	X				
15 C.4	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X		2	2	4	X				
15 C.5	PLAN DE GOBIERNO		X		1	2	3	X				
15 C.6	POLÍTICA TURÍSTICA		X		3	7	10	X				
15 S.1	INFORMES		X		3	3	6	X				
15 C.7	NORMATIVIDAD		X		1	2	3	X				
<b>15.1 SESDE</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>											
15.1 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3	7	10	X				
15.1 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X				
15.1 C.3	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X		2	2	4	X				
<b>15.2 DFEC</b>	<b>DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y COOPERATIVO</b>											
15.2 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3	7	10	X				
15.2 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3	6	X				
15.2 C.3	COMITÉS		X		3	3	6	X				
15.2 C.4	COOPERATIVAS		X		3	3	6	X				
15.2 C.5	MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS		X		3	3	6	X				
15.2 C.6	DESARROLLO INDUSTRIAL		X		3	3	6	X				
15.2 S.1	INFORMES		X		3	3	6	X				
15.2 C.6	NORMATIVIDAD		X		2	2	4	X				
15.2 C.7	RECORRIDOS DE PROMOCIÓN TURÍSTICA		X		2	2	4	X				
15.2 C.8	EVENTOS TURÍSTICOS		X		2	2	4	X				
15.2 C.9	VINCULACIÓN TURÍSTICA E INTERINSTITUCIONAL		X		2	3	5	X				
15.2 S.2	PADRONES		X		3	1	4	X				
<b>LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE FOMENTO AL TURISMO</b>												

DCM/djgv\*



70 años de la fundación de TENOCHTITLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones		
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M			
			A	L	G	F	T					C	TOTAL
<b>15.3 SDIE</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y DEL EMPLEO</b>												
15.3 C.1	X	X			3		7			10	X		
15.3 C.2	X				3		3			6	X		
15.3 C.3	X				4		2			6	X		
15.3 C.4	X				7		3			10	X		
15.3 C.5	X	X			1		2			3	X		
15.3 C.6	X				3		1			4	X		
15.3 C.7	X	X			3		3			6	X		
15.3 S.1	X				3		3			6	X		
15.3 S.2	X				3		1			4	X		
15.3 C.8	X				3		2			5	X		
15.3 C.9	X				3		4			7	X		
<b>15.4 JUDZIIMPYE</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ZONAS INDUSTRIALES E IMPULSO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</b>												
15.4 C.1	X				3		7			10	X		
15.4 C.2	X				3		7			10	X		
15.4 C.3	X				3		4			7	X		
15.4 C.4	X				4		2			6	X		
15.4 C.5	X				3		4			7	X		
15.4 C.6	X				3		4			7	X		
<b>15.5 JUDPYFE</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN Y FERIAS DEL EMPLEO</b>												
15.5 C.1	X				3		7			10	X		
15.5 C.2	X				3		3			6	X		
15.5 C.3	X				1		3			4	X		
15.5 C.4	X				1		3			4	X		

40



INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M		
			A	L	C/F	T	C	TOTAL					
15.5 S.1	INSERCIÓN LABORAL (PADRONES)		X			1	3	4			X		
15.5 S.2	INFORMES		X			3	1	4			X		
15.5 S.3	INTERCAMBIO EMPRESARIAL		X			3	1	4			X		
<b>16 DGDSYPC</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>												
16 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		7	3	10			X		
16 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	3	6			X		
16 C.3	POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE CULTURA		X			3	3	6			X		
16 S.1	INFORMES		X			4	3	7			X		
16 C.4	NORMATIVIDAD		X			3	3	6			X		
16 C.5	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X			3	3	6			X		
16 C.6	COMITES Y SUBCOMITES		X	X		3	3	6			X		
16 C.7	CONVENIOS		X	X		3	3	6			X		
<b>16.1 SESPC</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>												
16.1 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		7	3	10			X		
16.1 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	3	6			X		
16.1 C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		X			3	3	6			X		
16.1 C.4	GESTIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES		X			2	3	5			X		
16.1 C.5	NORMATIVIDAD		X	X		1	1	2			X		
16.1 C.6	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X			3	3	6			X		
<b>ENLACE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>													
<b>16.2 SESDS</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO SOCIAL</b>												
16.2 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		7	3	10			X		
16.2 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	3	6			X		
16.2 C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		X			3	3	6			X		
16.2 C.4	GESTIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES		X			2	3	5			X		
16.2 C.5	NORMATIVIDAD		X	X		1	1	2			X		



INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

DCM/djgv



Alcaldía Azcapotzalco  
 Promoviendo su desarrollo



CIUDAD DE MÉXICO  
 CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



ALCALDÍA AZCAPOTZALCO  
 MX09-CDMXACAZP-CD04

No. DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO MX09-CDMX-CDD-AZCA-2025

Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco		Vigencia Documental				Técnicas de Selección			Observaciones		
	Código	Serie	Valor Documental		Plazos de Conservación		E	C	M			
			A	L	T	C					TOTAL	
16.2 C.6	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X		3	3				X		6
16.2 S.1	INFORMES		X		4	3				X		7
<b>ENLACE DE DESARROLLO SOCIAL</b>												
<b>16.3 DCPC DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>												
16.3 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3	7				X		10
16.3 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3				X		6
16.3 C.3	NORMATIVIDAD		X		2	2				X		4
16.3 S.1	INFORMES		X		3	3				X		6
16.3 C.4	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X		3	3				X		6
16.3 C.5	CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		X		3	5				X		8
16.3 C.6	ACTIVIDADES Y/O ACCIONES INSTITUCIONALES		X		3	3				X		6
<b>16.4 SPC SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>												
16.4 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3	7				X		10
16.4 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3				X		6
16.4 C.3	POLÍTICAS DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN		X		3	3				X		6
16.4 C.4	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		X		3	3				X		6
16.4 C.5	SOLICITUDES CIUDADANAS		X		3	4				X		7
16.4 C.6	PROGRAMAS Y PROYECTOS		X		3	2				X		5
16.4 C.7	CONCERTACIÓN CIUDADANA		X		3	3				X		6
16.4 C.8	COPACOS		X		3	2				X		5
16.4 C.9	AUDIENCIAS PÚBLICAS		X		3	4				X		7
16.4 C.10	NORMATIVIDAD		X		2	2				X		4
<b>16.5 JUDCC JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCERTACIÓN CIUDADANA</b>												
16.5 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X		3	7				X		10
16.5 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3	3				X		6
16.5 C.3	CONCERTACIÓN CIUDADANA		X		4	3				X		7

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



2025 Año de La Mujer Indígena

70 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE TENOCHTITLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M	
Código			A	L	C/F	T	C	TOTAL			
16.5 S.1	INFORMES		X	X		4	3	7	X		
16.5 S.2	ATENCIÓN CIUDADANA		X			4	3	7	X		
16.5 C.4	PROGRAMAS		X	X		3	3	6	X		
<b>ENLACE DE CONCERTACIÓN "A"</b>											
<b>ENLACE DE CONCERTACIÓN "B"</b>											
<b>16.6 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE PUEBLOS Y BARRIOS</b>											
<b>JUDFPCPyB</b>											
16.6 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7	10	X		
16.6 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			5	3	8	X		
16.6 S.1	INFORMES		X			4	3	7	X		
16.6 C.3	CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		X			3	5	8	X		
16.6 C.4	ATENCIÓN CIUDADANA		X			4	3	7	X		
16.6 C.5	CURSOS Y TALLERES		X			5	3	8	X		
16.6 C.6	CONVENIOS		X	X		3	3	6	X		
16.6 C.7	GOBIERNO COMUNITARIO		X			3	3	6	X		
16.6 C.8	PROGRAMAS		X			5	3	8	X		
16.6 C.9	DIFUSIÓN		X			2	4	6	X		
16.6 C.10	EVENTOS Y FESTEJOS TRADICIONALES		X			5	3	8	X		
16.6 C.11	PATRIMONIO CULTURAL		X			5	INDET	N/A		X	
<b>LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE BARRIOS Y PUEBLOS</b>											
<b>16.7 DPP DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO</b>											
16.7 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7	10	X		
16.7 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	3	6	X		
16.7 C.3	PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA		X			3	3	6	X		
16.7 C.4	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y/O CIUDADANA		X			3	3	6	X		
16.7 C.5	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO		X			3	3	6	X		

DGM/djgv



**70 AÑOS**  
 DE LA FUNDACIÓN DE  
**TENOCHTITLAN**

**2025**  
 Año de  
**La Mujer Indígena**

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



*(Handwritten signatures and blue scribbles)*



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones		
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M			
			A	L	C	T	C					TOTAL	
16.7 C.6	ACCIONES COMUNITARIAS		X			3	3			6	X		
16.7 S.1	INFORMES		X			3	3			6	X		
16.7 C.7	COMITÉS Y CIUDADANIA		X			3	6			9	X		
16.7 C.8	NORMATIVIDAD		X			3	3			6	X		
16.7 C.9	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X			3	3			6	X		
<b>16.8</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA Y SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO</b>												
<b>SVCySPP</b>													
16.8 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7			10	X		
16.8 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	3			6	X		
16.8 C.3	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X			3	3			6	X		
16.8 C.4	VISTOS BUENOS		X			3	3			6	X		
16.8 C.5	VINCULACIÓN CIUDADANA Y/O COPACOS		X			3	4			7	X		
16.8 C.6	INTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		X			3	3			6	X		
16.8 C.7	CONSULTAS CIUDADANAS		X			3	3			6	X		
16.8 S.1	INFORMES		X			2	3			5	X		
16.8 C.8	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO		X			3	3			6	X		
16.8 C.9	VINCULACIÓN IECM		X			3	4			7	X		
16.8 C.10	DIFUSIÓN		X			3	3			6	X		
<b>16.9 JUDSPP</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO</b>												
16.9 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7			10	X		
16.9 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	7			10	X		
16.9 C.3	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO		X			3	7			10	X		
16.9 C.4	PROYECTOS Y PROGRAMAS		X			3	3			6	X		
16.9 C.5	COMITÉS Y/O COPACOS		X			3	7			10	X		
16.9 S.1	INFORMES		X	X		3	7			10	X		
16.9 C.6	NORMATIVIDAD		X			3	7			10	X		
16.9 C.7	CONSULTA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO		X			3	7			10	X		



70 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE TENOCHTITLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones		
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M			
			A	L	C	T	C					TOTAL	
16.9 C.8	VINCULACIÓN IECM		X		3		7			10	X		
<b>ENLACE DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO "A"</b>													
<b>ENLACE DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO "B"</b>													
<b>16.10 JUDVCC JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN CON COMITÉS CIUDADANOS</b>													
16.10 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3		7			10	X		
16.10 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3		7			10	X		
16.10 C.3	COPACOS Y/O COMITÉS		X		3		7			10	X		
16.10 C.4	NORMATIVIDAD		X		3		7			10	X		
16.10 S.1	INFORMES		X		3		7			10	X		
<b>ENLACE DE VINCULACIÓN "A"</b>													
<b>ENLACE DE VINCULACIÓN "B"</b>													
<b>16.11 DD DIRECCIÓN DEL DEPORTE</b>													
16.11 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3		7			10	X		
16.11 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		2		2			4	X		
16.11 C.3	ACTIVIDADES Y/O EVENTOS		X		3		3			6	X		
16.11 C.4	VISTOS BUENOS		X		3		3			6	X		
16.11 S.1	INFORMES		X		3		3			6	X		
16.11 C.5	COMITÉ DEPORTE		X		3		3			6	X		
16.11 C.6	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X		3		3			6	X		
16.11 C.7	CONVENIOS		X		3		3			6	X		
<b>16.12 JUDCD JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS</b>													
16.12 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3		7			10	X		
16.12 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		2		2			4	X		
16.12 C.3	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X		3		3			6	X		
16.12 C.4	NORMATIVIDAD		X	X	3		2			5	X		
16.12 C.5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO		X		3		3			6	X		
16.12 C.6	REGISTROS BANCARIOS (PAGOS)		X		3		4			7	X		

15



INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Alcaldía  
Azcapotzalco  
Gobierno para el pueblo



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



ALCALDÍA AZCAPOTZALCO  
MX09-CDMXACAZP-CD04

No. DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO MX09-CDMX-CDD-AZCA-2025

Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección		Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M		
			A	L	C/F	T	C					TOTAL
16.12 C.7	REPORTES DE INGRESOS AUTOGENERADOS		X		3		4		7	X		
16.12 C.8	MANUALES COMO INSTRUMENTOS Y/O REGLAMENTOS		X		3		3		6	X		
16.12 C.9	VISTOS BUENOS		X		3		3		6	X		
16.12 S.1	INFORMES		X		3		3		6	X		
16.12 C.10	CENTROS GENERADORES		X		3		4		7	X		
16.12 C.11	CENTROS DEPORTIVOS		X		3		4		7	X		
<b>ENLACE DEPORTIVO "AZCAPOTZALCO"</b>												
<b>ENLACE DEPORTIVO "VICTORIA DE LAS DEMOCRACIAS"</b>												
<b>ENLACE DEPORTIVO "RENOVACIÓN"</b>												
<b>ENLACE DEPORTIVO "20 DE NOVIEMBRE"</b>												
<b>ENLACE DEPORTIVO "CEYLAN"</b>												
<b>ENLACE DEPORTIVO</b>												
<b>16.13 SFD SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL DEPORTE</b>												
16.13 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X	3		7		10	X		
16.13 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3		3		6	X		
16.13 C.3	PROGRAMAS		X		3		3		6	X		
16.13 C.4	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN		X		3		4		7	X		
16.13 C.5	CAPACITACIÓN TÉCNICA Y DEPORTIVA		X		3		4		7	X		
<b>16.14 JUDDDD JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE</b>												
16.14 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		2		2		4	X		
16.14 C.3	DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN		X		2		4		6	X		
16.14 C.4	EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS		X		3		3		6	X		
16.14 C.5	ACCIÓN COMUNITARIA		X		3		3		6	X		
16.14 S.1	INFORMES		X		3		3		10	X		
16.14 C.6	COMITÉ DEL DEPORTE		X		3		3		6	X		
16.14 C.7	TALENTOS DEPORTIVOS		X		3		4		7	X		
16.14 C.8	PROGRAMAS DE DEPORTE		X		3		7		10	X		



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena



70 AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
TENOCHTITLAN

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M		
			A	L	CF	T	C	TOTAL					
16.14 S.2	PADRONES		X			3	3	6			X		
<b>16.15 DSAC</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO A LA COMUNIDAD</b>												
16.15 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7	10			X		
16.15 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			2	2	4			X		
16.15 C.3	PROGRAMAS Y/O ACCIONES SOCIALES		X	X		4	6	10				X	
16.15 C.4	VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES		X	X		4	6	10			X		
16.15 C.5	CONVENIOS		X	X		4	4	8			X		
16.15 S.1	INFORMES		X			3	3	6			X		
16.15 C.6	CONSEJOS		X			3	3	6			X		
16.15 C.7	CENTROS DE DESRROLLO COMUNITARIO		X			3	4	7			X		
<b>16.16 JUDCENDI</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL</b>												
16.16 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7	10			X		
16.16 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	7	10			X		
16.16 C.3	ADMINISTRACIÓN CENDI'S		X			3	7	10			X		
16.16 S.1	PROGRAMAS INTERNOS CENDI'S		X			3	7	10			X		
16.16 C.4	NORMATIVIDAD		X			3	7	10			X		
16.16 C.5	CURSOS Y TALLERES		X			3	7	10			X		
16.16 C.6	CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR		X			3	7	10			X		
16.16 S.2	EQUIPO TÉCNICO		X			3	7	10			X		
16.16 C.7	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X			3	7	10			X		
16.16 C.8	SALUD, NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN CENDI'S		X			3	7	10			X		
<b>16.17 JUDACYB</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO A LA COMUNIDAD Y BIBLIOTECAS</b>												
16.17 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7	10			X		
16.17 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			2	2	4			X		
16.17 C.3	PROGRAMAS Y/O ACCIONES SOCIALES		X	X		3	4	7			X		
16.17 C.4	BIBLIOTECAS		X			3	4	7			X		





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M		
			A	L	C/F	T	C	TOTAL					
16.17 S.1	INFORMES		X			3	3	6			X		
16.17 C.5	CENTRO SOCIAL		X			3	3	6			X		
16.17 C.6	CLINICA VETERINARIA		X	X		3	3	6			X		
16.17 C.7	JORNADAS DE SERVICIOS COMUNITARIOS		X	X		3	3	6			X		
<b>ENLACE DEL CENTRO SOCIAL "PAGES LLERGO"</b>													
<b>ENLACE DE PROTECCIÓN ANIMAL</b>													
<b>ENLACE DE SERVICIOS COMUNITARIOS</b>													
<b>16.18 SSEJ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y JUVENTUD</b>													
16.18 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7	10			X		
16.18 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	3	6			X		
16.18 C.3	PROGRAMAS Y/O ACCIONES SOCIALES		X			3	3	6			X		
16.18 C.4	ACTIVIDADES COMUNITARIAS		X			3	3	6			X		
16.18 C.5	GRUPOS Y ATENCIÓN PRIORITARIA		X			3	3	6			X		
16.18 S.1	INFORMES		X			3	3	6			X		
16.18 C.6	UNIDAD MÉDICA MOVIL Y SERVICIOS DE SALUD		X			3	3	6			X		
<b>ENLACE DE SERVICIOS MÉDICOS</b>													
<b>ENLACE DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS</b>													
<b>16.19 DCR DIRECCIÓN DE CULTURA Y RECREACIÓN</b>													
16.19 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7	10			X		
16.19 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			2	2	4			X		
16.19 C.3	PROYECTOS Y PROGRAMAS		X			3	3	6			X		
16.19 C.4	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X			3	3	6			X		
16.19 S.1	INFORMES		X			3	3	6			X		
<b>16.20 JUDPCR JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES CULTURALES Y RECREATIVOS</b>													
16.20 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		3	7	10			X		
16.20 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X			3	7	10			X		



INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Alcaldía Azcapotzalco



Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M			
			A	L	CF	T	C	TOTAL						
16.20 C.3	EVENTOS RECREATIVOS		X		3		7				X			
16.20 S.1	INFORMES		X		3		7				X			
<b>ENLACE PARQUE TEZOZÓMOC</b>														
<b>ENLACE PARQUE ALAMEDA NORTE</b>														
<b>16.21 JUDCC JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS CULTURALES</b>														
16.21 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X			7				X			
16.21 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		3		3				X			
16.21 C.3	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		X		3		3				X			
16.21 C.4	CURSOS Y TALLERES		X		3		3				X			
16.21 C.5	CENTROS CULTURALES		X		3		3				X			
16.21 C.6	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X		3		7				X			
16.21 C.7	RECIBOS DE PAGO		X		3		3				X			
<b>16.22 JUDD JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DANZA</b>														
16.22 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X			7				X			
16.22 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		2		2				X			
16.22 C.3	EVENTOS DE DANZA		X		3		3				X			
16.22 C.4	PROGRAMAS		X		3		3				X			
<b>ENLACE DE DANZA</b>														
<b>16.23 JUDD JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MÚSICA</b>														
16.23 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X			7				X			
16.23 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN		X		2		2				X			
16.23 C.3	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X		2		2				X			
16.23 C.4	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		X		3		3				X			
16.23 S.1	INFORMES		X		3		4				X			
<b>ENLACE DE MÚSICA</b>														



DGM/djgv

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Fondo:	Alcaldía Azcapotzalco		Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
	Código	Serie	Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M	
			A	L	CF	T	C				
<b>16.24 JUDAV JEFATURA DEPARTAMENTAL DE UNIDAD DE ARTES VISUALES</b>											
16.24 C.1		ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		3	7	10	X		
16.24 C.2		CONTROL DE LA GESTIÓN	X			3	3	6	X		
16.24 C.3		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	X			3	3	6	X		
16.24 C.4		EVENTOS	X			3	3	6	X		
16.24 C.5		REPORTES	X			3	3	6	X		
<b>ENLACE DE ARTES VISUALES</b>											

50

**ELABORÓ**  
  
**DANIEL GARCÍA MUÑOZ**  
 JUD DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**REVISÓ**  
  
**ANTONIO CADENA BASURTO**  
 DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO GOBIERNO DIGITAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

**Vo. Bo.**  
  
**LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS**  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**  
  
**NANCY MARLENE NÚÑEZ RESENDIZ**  
 ALCALDESA DE AZCAPOTZALCO

**VALIDA**  
  
**MARIANA SALAZAR CAMACHO**  
 SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



70 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE TENOCHTITLAN

2025 Año de La Mujer Indígena

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





*[Handwritten signature]*

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 133 secciones y 898 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Tipo de función	Series
Comunes	769
Sustantivas	129
<b>Total</b>	<b>898</b>

Secciones
<b>133</b>

*[Handwritten signature]*

El presente instrumento fue elaborado con fundamento en artículo 16 de fracciones I, II y III de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*





I. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

No.	TIPOLOGÍA DCAI	VIGENCIA	DESTINO FINAL
1	Acuses de recepción de oficios de trámites administrativos que solicitan o que se atienden		
2	Bitácoras. (Ejemplo: bitácora de expedientes para coser, de registros fotográficos de actividades, de registro de incidencias, de productividad diaria, de control interno, etc.).		
3	Boletas de traslado y préstamo interno de documentos históricos. * Cédula de verificación de requerimientos para las solicitudes de dictamen de destino final de la documentación producida por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal. Copias de conocimiento y comunicados diversos que no requieren la realización de una gestión. Copias simples de resguardos e inventarios. (Ejemplos: inventarios de bienes muebles, documentales, informáticos y de insumos) Copias simples de documentos que obren en expedientes de archivos. (Ejemplo: actas, circulares, organigramas, boletas de control de traslado interno de documentos, relación de informes de personal, relación del personal adscrito, talleres y/o capacitación, normatividad,		
4	Boletas de traslado y préstamo interno de documentos históricos. *		
5	Cédula de verificación de requerimientos para las solicitudes de dictamen de destino final de la documentación producida por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal.	1 AÑO	ELIMINACIÓN
6	Copias de conocimiento y comunicados diversos que no requieren la realización de una gestión.		
7	Copias simples de resguardos e inventarios. (Ejemplos: inventarios de bienes muebles, documentales, informáticos y de insumos)		
8	Copias simples de documentos que obren en expedientes de archivos. (Ejemplo: actas, circulares, organigramas, boletas de control de traslado interno de documentos, relación de informes de personal, relación del personal adscrito, talleres y/o capacitación, normatividad, etc.).		
9	Copias o impresiones de ejemplares múltiples de publicaciones, acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.		
10	Copias o duplicados de carpetas de órgano de gobierno, sesiones de comités o grupos de trabajo.		
11	Copias de formatos de registros y control. (Ejemplo: control de correspondencia de entrada y salida, control de préstamo de expedientes del archivo de trámite y concentración, asistencia y reporte de becarios y servicio social, entradas y salidas de ejemplares, etc.).		



12	Copias y/o impresiones de Correos electrónicos de apoyo informativo. *		
13	Fichas de gestión de correspondencia.		
14	Formatos de requerimientos de bienes, servicios generales y ordenes de trabajo. (Ejemplos: requisición de material, solicitud de servicio de mantenimiento, solicitud de soporte técnico, solicitud de salas o auditorios, solicitud de papelería, salidas de almacén general, préstamo de herramienta y equipo, movimiento de equipo informático y mobiliario para proyectos, recibo y/o entrega de insumos, préstamo de equipo de cómputo, etc.).		
15	Fichas catalográficas y bibliohemerográficas, tarjetas de catálogo.		
16	Copia de invitaciones. (Ejemplo: documentos sobre eventos).		
17	Libretas o listados. (Ejemplos: registro de visitantes, asistencia de eventos académicos, talleres y/o capacitación, materiales de trabajo de eventos académicos, horario de comida del personal, control de número de oficios y memorándums, etc.)		
18	Memorándums. Cancelados, copias o duplicados.		
19	Minutarios. Copias o duplicados.		
20	Notas informativas, atentas notas, tarjetas informativas y sus anexos en copia simple, duplicados u originales.		
21	Parte de novedades del servicio de vigilancia.		
22	Vales de préstamo de expedientes archivo de trámite o concentración.		
23	Versiones preliminares y/o cancelación de documentos por sustitución, borradores. (Ejemplos: oficios, memorándums, notas informativas, circulares, actas, formatos, normativos, inventarios, cronogramas, convocatorias).		
		1 AÑO	ELIMINACIÓN

\*Los originales en posesión del área que desarrolle esas funciones, si deberá conservar la documentación original y darle el tratamiento como documento de archivo (físico y/o electrónico). \*\*El área que entre sus funciones se encuentre la operatividad del órgano de gobierno, comité o grupo de trabajo y el seguimiento de los acuerdos, deberá conservar la documentación original y darle el tratamiento como documento de archivo.

“EL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ANULA Y REEMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE”

DCM/djgv

2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena



70 AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
TENEOCHTITLAN



INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

53