CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ciudad de México, a 25 de abril de 2025

SOBSE/PPMA/DAF/2025-04-25. 01

DIRECTOR GENERAL
SUBDIRECTORES
JEFES DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
Presentes

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y de conformidad con el numeral 8.6.1 de la Circular UNO 2024, me permito informar que los instrumentos normativos de archivo que fueron aprobados en la Primera Sesión Extraordinaria del ejercicio 2025, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, los cuales fueron autorizados mediante oficio número SAF/SARMA/DGRM/SACD/0469/2025, por la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales en la Secretaría de Administración y Finanzas, mismos que se enlistan a continuación:

I. Cuadro general de clasificación archivística
II Catálogo de disposición documental
III. Inventarios documentales
IV. Tabla de Determinantes de Oficina
V. Carátulas Estandarizadas de Expedientes
VI. Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico
VII. Etiquetas de identificación para las unidades de instalación de las cajas para las transferencias primarias, secundarias; bajas documentales
VIII. Inventarios
- Formato de archivo de trámite
- Formato de archivo de transferencia primaria
- Formato de archivo de transferencia secundaria
- Formato de archivo de concentración
- Formato de baja documental

IX. Ficha Técnica de Valoración Documental

Lo anterior, con la finalidad de que los presentes instrumentos de control y consulta, sean implementados por las áreas generadoras de los expedientes, por lo que se solicita difundir entre el personal a su cargo, los documentos detallados, mismos que se adjuntan en formato PDF y en versión editable.

Sin otro en particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente,

MTRA. SYLVIA LORENA GÓMEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARMZ/JRR

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Ciudad de México, a 11 de abril de 2025

SAF/SARMA/DGRM/SACD/ 0469 /2025

Asunto: Registro de Instrumentos de Control Archivístico

MTRA. SYLVIA LORENA GÓMEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA
PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
P R E S E N T E

En atención a su oficio con número **SOBSE/PPMA/DAF/2025-03-28.02**, mediante el cual remite de forma digital el Instrumento de Control Archivístico denominado: Catalogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Tabla de Determinantes de Oficina, Caratula Estandarizada de Expedientes, , Inventario de Archivo de Trámite, Inventario de Archivo de Concentración, Inventario de Baja Documental, Inventario de Transferencia Primaria, Inventario de Transferencia Secundaria, Ficha Técnica de Valoración Documental, Etiquetas para las Unidades de Instalación, Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico, mismos que fueron sesionados en la Primer Sesión Extraordinaria 2025 para su actualización para su propuesta y emisión de los registros archivísticos en esta Unidad Administrativa.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 27 fracción XLI de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 6, 12, 20 fracciones III y VI, 21 fracción VI, 26, 29, 30, 35 fracciones I y VIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México en sus numerales 15, 16 y 17; numerales 8.6 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, esta Unidad Administrativa procede a emitir los siguientes Registros Archivísticos:

N°	Nombre de los Instrumentos de Control Archivístico	N°. de Registro Archivístico
01	Catálogo de Disposición Documental	MX09-CDMX-CDD-PLASF-2025.
02	Cuadro General de Clasificación Archivística,	MX09-CDMX-CGCA-PLASF-2025.
03	Inventario de Archivo de Trámite	MX09-CDMX-I-AT-PLASF-2025.
04	Inventario de Transferencia Primaria,	MX09-CDMX-ITP-PLASF-2025.
05	Inventario de Transferencia Secundaria	MX09-CDMX-ITS-PLASF-2025.
06	Inventario de Archivo de Concentración,	MX09-CDMX-IAC-PLASF-2025.
07	Ficha Técnica de Valoración Documental,	MX09-CDMX-FTVD-PLASF-2025.
08	Caratula Estandarizada de Expedientes	MX09-CDMX-CEE-PLASF-2025.
09	Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico.	MX09-CDMX-LACTCH-PLASF-2025.
10	Etiquetas para las Unidades de Instalación	MX09-CDMX-EIUI-PLASF-2025.
11	Tabla de Determinantes de Oficina	MX09-CDMX-TDO-PLASF-2025.
12	Inventario de Baja Documental	MX09-CDMX-IBD-PLASF-2025.

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
21 ABR. 2025
13:54 Recibí original
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

ATENTAMENTE

MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
SACD@GMAIL.COM

Elaboró: Lic. Yelly López Padilla- Prof. en Cien. Ingeniería y Diseño-Pr "A" [illegible]
MGRJQ/TLR
CG DORMSS: 7510053594

I.- Cuadro de Clasificación Archivística

CIUDAD DE MÉXICO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA 2025
PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-05-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	01	ACUSES DE OFICIOS
PPMA-05-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	02	ACUSES DE VOLANTES (SIPPMA)
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	03	CONTRATOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	04	INFORMES INTERNOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	05	CONVENIOS CON ALCALDIAS
PPMA-05-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	06	CIRCULARES INTERNAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	07	GACETA (ORGANIGRAMA)
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	08	ACTAS DE ENTREGA - RECEPCION
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	09	DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	10	MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DEL ORGANO DESCONCENTRADO
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	11	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	01	CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR LA DIRECCION GENERAL DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	02	DEFENSA JURIDICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO, EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	03	DEFENSA JURIDICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	04	COPIAS CERTIFICADAS QUE EXPIDE LA DIRECCION GENERAL DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	05	PUBLICACION DE ACUERDOS EN LOS QUE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS INTERVENGA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	06	ATENCION A PLIEGO DE OBSERVACIONES MATERIA DE AUDITORIAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	07	RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA Y DE DATOS PERSONALES

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	08	ACTUALIZACION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	09	FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE TRANSPARENCIA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	10	INFORMES DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA Y DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y PROMOCION DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	11	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	200	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	01	REQUERIMIENTOS DE REFACCIONES, MATERIA PRIMA, MAQUINARIA Y EQUIPO, PARA INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	200	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	02	TRAMITES PARA EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LA SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	200	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	03	REPORTES DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS Y MAQUINARIA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	200	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	04	REQUERIMIENTOS AL ALMACEN, DE EXISTENCIAS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS, DE ACUERDO A LA PRODUCCION DIARIA PROGRAMADA DE MEZCLAS ASFALTICAS

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	200	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	05	ESTADISTICAS SOBRE LA PRODUCCION DE MATERIAL PETREO, MEZCLA ASFALTICA Y EL MATERIAL RECHAZADO POR FALTA DE CALIDAD
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	200	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	201	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS	01	PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	201	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS	02	APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	201	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS	03	REQUISICIONES DE MATERIALES Y REFACCIONES PARA CUBRIR LA PRODUCCION PROGRAMADA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	201	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS	04	APOYO AL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA UTILIZADOS EN LA PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	201	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS	05	REQUERIMIENTOS A LOS ALMACENES DE LA EXISTENCIA DE MATERIAS PRIMAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	201	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS	06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	202	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXTRACCION Y TRITURACION DE MATERIALES PETREOS	01	PRODUCCION DE TRITURADO PETREO
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	202	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXTRACCION Y TRITURACION DE MATERIALES PETREOS	02	APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE TRITURACION
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	202	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXTRACCION Y TRITURACION DE MATERIALES PETREOS	03	REQUISICIONES DE MATERIALES Y REFACCIONES PARA CUBRIR LA PRODUCCION PROGRAMADA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	202	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXTRACCION Y TRITURACION DE MATERIALES PETREOS	04	REQUERIMIENTOS A LOS ALMACENES DE LA EXISTENCIA DE MATERIAS PRIMAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	202	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXTRACCION Y TRITURACION DE MATERIALES PETREOS	05	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	203	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	01	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA COMPRA DE REFACCIONES Y MATERIALES PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	203	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	02	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MAYOR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES DEPARTAMENTALES DE LA SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION Y LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	203	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	03	BITACORA DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS A LOS CONJUNTOS DE TRITURACION, PLANTAS DE MEZCLA, EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA Y EQUIPOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	203	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	04	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	300	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	01	CONTRATOS Y REQUERIMIENTOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	300	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	02	INFORMES Y REPORTES REQUERIDOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	300	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	03	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	301	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION	01	VENTA DE MEZCLAS ASFALTICAS, OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACARREO A CLIENTES CONTRATISTAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO Y PARTICULARES
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	301	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION	02	PESAJE DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS ASI COMO EL DE MEZCLAS ASFALTICAS QUE INGRESAN O SALEN DE LA PLANTA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	301	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION	03	INFORMES DE SOLICITUD DE SUMINISTROS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	301	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION	04	REPORTE DE SALIDAS DE MEZCLAS ASFALTICAS EN BASE A LAS REMISIONES GENERADAS POR EL AREA DE BASCULAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	301	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION	05	INVESTIGACIONES DE LOS PRECIOS DEL MERCADO (LOCAL) DE LAS MEZCLAS ASFALTICAS Y SERVICIOS DE ACARREO

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	301	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION	06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	01	PRUEBAS DE CALIDAD CORRESPONDIENTES A LA MATERIA PRIMA, MATERIALES Y MEZCLAS ASFALTICAS, TENDIENTES A ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	02	VERIFICACION Y ASEGURAMIENTO DE QUE TODAS LAS MEZCLAS ASFALTICAS, CUMPLAN CON LOS PARAMETROS DE CALIDAD INDISPENSABLES PARA SU USO EN LA CONSTRUCCION O MANTENIMIENTOS DE CARPETAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	03	DICTAMENES TECNICOS SOBRE LA CALIDAD DE LA MATERIA PRIMA, MEZCLAS ASFALTICAS Y CARPETAS DE RODAMIENTO, QUE LE SEAN SOLICITADOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	04	RECORRIDOS DE INSPECCION PARA DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE LAS MEZCLAS ASFALTICAS DURANTE SU TRANSPORTACION, MANEJO Y COLOCACION COMO CARPETAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	05	PROYECTOS DE FABRICACION DE NUEVOS PRODUCTOS Y SU APLICACION PARA EL MEJORAMIENTOS DE LAS CARPETAS ASFALTICAS COMO RESULTADO DE INVESTIGACIONES

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	06	ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE (NORMAS, LEYES, LICENCIAS, CEDULAS Y AUDITORIAS APLICABLES) ANTE CUALQUIER AUTORIDAD COMPETENTE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	07	ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS RESIDUOS PELIGROSOS DE LAS INSTALACIONES DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	08	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	400	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01	DICTAMENES, INFORMES, MANUALES DE ADMINISTRACION
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	400	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	02	ATENCION A AUDITORIAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MEXICO
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	400	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	03	ATENCION A AUDITORIAS DE LA CONTRALORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	400	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	04	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	01	CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	02	SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	03	PROCESO ESCALAFONARIO Y PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	04	CONTRATACION DE LOS SERVIDORES PROFESIONALES A TRAVES DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL HONORARIOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	05	IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y DEMAS IMPUESTOS APLICABLES A NOMINA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	06	MOVIMIENTOS DEL SUN (ANTES SIDEN), ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, INTERINATOS, JUBILACIONES E INCIDENCIAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	07	PROCESO DE PAGO DE NOMINA SUN (ANTES SIDEN)
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	08	CONTRATACION DE EVENTUALES
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	09	REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL PARA CALCULAR PERCEPCIONES Y PRESTACIONES DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	10	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	11	SERVICIO MEDICO AL PERSONAL
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	12	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	01	INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	02	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DOCUMENTOS MULTIPLES CAPITULO 2000 Y 3000
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	03	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DOCUMENTOS MULTIPLES CAPITULO 1000
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	04	AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LOS CAPITULOS DE GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA PPMA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	05	FONDO REVOLVENTE Y SU COMPROBACION
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	06	INFORMES DE AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS E INGRESOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	07	COBRO CENTRALIZADO, SUMINISTRO A PARTICULARES E INGRESOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	08	ATENCION A LAS DISTINTAS AREAS EXTERNAS DE AUDITORIA Y CONTROL
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	09	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	01	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ASI COMO TRAMITE Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	02	CASOS ANTE EL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	03	DIFUSION DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LOS SISTEMAS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO Y MATERIALES DE CONSUMO
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	04	PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS MEDIANTE LAS MODALIDADES DE LICITACION PUBLICA, INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y ADJUDICACION DIRECTA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	05	CONTRATOS DE ADQUISICION Y DE SERVICIOS A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	06	PROGRAMA ANUAL DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES Y SUS PROCESOS

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-05-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	07	INVENTARIO DE LOS BIENES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-05-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	08	INVENTARIOS EN CADA UNO DE LOS ALMACENES DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-05-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	09	SERVICIOS A EQUIPOS DE COMPUTO, PROGRAMAS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES
PPMA-05-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	10	ADMINISTRACION Y GESTION DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES
PPMA-05-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	11	FUNCIONAMIENTO DEL COTECIAD
PPMA-05-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	12	CONTROL DE GESTION DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-05-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	13	ASEGURAMIENTO Y PREVENCION DE RIESGOS DE LOS RECURSOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-05-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	14	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR EN LO REFERENTE A VERIFICACIONES, TENENCIAS, EMPLACAMIENTO, REVISTAS VEHICULARES Y CONSUMOS DE GASOLINA ASI COMO LA OBTENCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LOS OPERADORES DE VEHICULOS LIGEROS Y PESADOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-05-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	15	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES DE USO ADMINISTRATIVO
PPMA-05-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	16	SERVICIOS DE LIMPIEZA, FUMIGACION, AGUA POTABLE Y TELEFONIA CONVENCIONAL
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	17	SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS Y REPORTES ESTADISTICOS DEL CONSUMO DE COPIAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	18	SERVICIO DE IMPRENTA, PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LA FORMETRIA REQUERIDA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	19	SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN AREAS EXTERNAS

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	20	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONA, VEHICULOS Y BIENES MUEBLES
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	21	CONSIGNAS A LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	22	VIDEO VIGILANCIA POR MOTIVOS DE SEGURIDAD
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	23	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

II. Catálogo de Disposición Documental

CIUDAD DE MÉXICO

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL 2025

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (+)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
DIRECCION GENERAL	PPMA-06-200-1-100/01	ACUSES DE OFICIOS	ACUSES DE OFICIOS	X			4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/02	ACUSES DE VOLANTES (SIPPMA)	ACUSES DE VOLANTES (SIPPMA)	X			4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/03	CONTRATOS	CONTRATOS	X	X	X	4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/04	INFORMES INTERNOS	INFORMES INTERNOS	X			4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/05	CONVENIOS CON ALCALDIAS	CONVENIOS CON ALCALDIAS	X	X		4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/06	CIRCULARES INTERNAS	CIRCULARES INTERNAS	X			4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/07	GACETA (ORGANIGRAMA)	GACETA (ORGANIGRAMA)	X	X		4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/08	ACTAS DE ENTREGA - RECEPCION	ACTAS DE ENTREGA - RECEPCION	X	X	X	4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/09	DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES	DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES	X	X		4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/10	MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DEL ORGANO DESCONCENTRADO	MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DEL ORGANO DESCONCENTRADO	X	X		4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/11	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	X	X		4	4	X	
	PPMA-06-200-1-101/01	CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR LA DIRECCION GENERAL DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES, PAPELES DE TRABAJO, DOCUMENTACION COMPROBATORIA	X	X	X	2	3	X	
	PPMA-06-200-1-101/02	DEFENSA JURIDICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO, EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	COPIA DE DOCUMENTACION COMPROBABLE	X	X		2	3	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (*)	VALORES PRIMARIOS			VISENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
JUD DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	PPMA-06-200-1-101/03	DEFENSA JURIDICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	COPIA DE DOCUMENTOS, OFICIOS, ACUSES	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-1-101/04	COPIAS CERTIFICADAS QUE EXPIDE LA DIRECCION GENERAL DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES	OFICIOS, ACUSES, NOTAS	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-1-101/05	PUBLICACION DE ACUERDOS EN LOS QUE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS INTERVENGA	OFICIOS, ACUSES, NOTAS	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-1-101/06	ATENCION A PLIEGO DE OBSERVACIONES MATERIA DE AUDITORIAS	ACUSES, OFICIOS, NOTAS, PAPELES DE TRABAJO	X	X		INDEFINIDO	5	X	
	PPMA-06-200-1-101/07	RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA Y DE DATOS PERSONALES	SOLICITUDES, ACUSES, OFICIOS	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-1-101/08	ACTUALIZACION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	OFICIOS, ACUSES, NOTAS	X	X		INDEFINIDO	5	X	

ÁREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (•)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
	PPMA-06-200-1-101/09	FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE TRANSPARENCIA	OFICIOS, ACUSES, ACTAS ADMINISTRATIVAS, CARPETAS DE TRABAJO, LISTA DE ASISTENCIA, ACUERDOS	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-1-101/10	INFORMES DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA Y DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y PROMOCION DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA	INFORMES, OFICIOS, ACUSES, NOTAS, CERTIFICADAS DE CAPACITACION, CLAVES DE USUARIOS Y CONTRASEÑA, CALIFICACIONES, INFORMES, PROGRAMAS, ESTADISTICOS DE SOLICITUDES, ETC.	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-1-101/11	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	ACUSES, OFICIOS, NOTAS, PAPELES DE TRABAJO, REPORTES, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X	X	X	2	3	X	
			INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-200/01	REQUERIMIENTOS DE REFACCIONES, MATERIA PRIMA, MAQUINARIA Y EQUIPO, PARA INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X		X	2	3	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (•)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	PPMA-06-200-2-200/02	TRAMITES PARA EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LA SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	OFICIOS, ACUSES, INFORMES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-200/03	REPORTES DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	OFICIOS, ACUSES, INFORMES ELECTRONICOS	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-200/04	REQUERIMIENTOS AL ALMACEN, DE EXISTENCIAS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS, DE ACUERDO A LA PRODUCCION DIARIA PROGRAMAD DE MEZCLAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-200/05	ESTADISTICAS SOBRE LA PRODUCCION DE MATERIAL PETREO, MEZCLA ASFALTICA Y EL MATERIAL RECHAZADO POR FALTA DE CALIDAD	INFORMES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-200/06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, COPIAS DE CONTRATOS, COPIA DE FACTURAS Y SU DOCUMENTACION SOPORTE, SINIESTROS	X	X		2	3	X	
			INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (•)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	
JUD DE PRODUCCION Y MEZCLAS ASFALTICAS	PPMA-06-200-2-201/01	PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS	REPORTES, OFICIOS, ACUSES	X			2	3	X	
			COPIAS DE INFORMES DE PRUEBAS DE CALIDAD	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-201/02	APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS DE MEZCLAS ASFALTICAS	REPORTES, OFICIOS, ACUSES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-201/03	REQUISICIONES DE MATERIALES Y REFACCIONES PARA CUBRIR LA PRODUCCION PROGRAMADA	REQUISICION, ACUSES, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X		X	2	3	X	
	PPMA-06-200-2-201/04	APOYO AL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA UTILIZADOS EN LA PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS	REPORTES, OFICIOS, ACUSES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-201/05	REQUERIMIENTOS A LOS ALMACENES DE LA EXISTENCIA DE MATERIAS PRIMAS	COPIAS DE REPORTES DE EXISTENCIAS, ENTRADAS AL ALMACEN	X		X	2	3	X	
	PPMA-06-200-2-201/06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES	X	X		2	3	X	
			COPIAS DE CONTRATOS, COPIAS DE FACTURAS Y SU DOCUMENTACION SOPORTE, SINIESTROS	X	X		2	3	X	
			INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (•)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	
JUD DE EXTRACCION Y TRITURACION DE MATERIALES PETREOS	PPMA-06-200-2-202/01	PRODUCCION DE TRITURADO PETREO	OFICIOS, ACUSES, INFORMES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-202/02	APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE TRITURACION	OFICIOS, ACUSES, INFORMES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-202/03	REQUISICIONES DE MATERIALES Y REFACCIONES PARA CUBRIR LA PRODUCCION PROGRAMADA	OFICIOS, ACUSES, REQUISICIONES, COPIAS DE CONTRATOS, COPIAS DE COTIZACIONES, COPIAS DE FACTURAS, REQUERIMIENTOS PARA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X		X	2	3	X	
	PPMA-06-200-2-202/04	REQUERIMIENTOS A LOS ALMACENES DE LA EXISTENCIA DE MATERIAS PRIMAS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-202/05	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, ACUSES, ACTAS ADMINISTRATIVAS, SINIESTROS, EXPEDIENTES DE TRABAJO	X	X		2	3	X	
			INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (•)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
JUD DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	PPMA-06-200-2-203/01	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA COMPRA DE REFACCIONES Y MATERIALES PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	OFICIOS, ACUSES, REQUERIMIENTOS PARA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X		X	2	3	X	
	PPMA-06-200-2-203/02	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MAYOR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES DEPARTAMENTALES DE LA SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION Y LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	OFICIOS, ACUSES, PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO, INFORMES, PROGRAMA DE VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMBUSTION (CALDERAS) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE LABORATORIO, PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MAQUINARIA PESADA, Y EQUIPO	X	X	X	2	3	X	
	PPMA-06-200-2-203/03	BITACORA DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS A LOS CONJUNTOS DE TRITURACION, PLANTAS DE MEZCLA, EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA Y EQUIPOS	DICTAMENES DE INSTALACIONES, BITACORAS DE MANTENIMIENTO, EXPEDIENTES, SOLICITUDES DE SERVICIO POR TALLERES	X			INDEFINIDO	3		X
			COPIAS DE CONTRATOS, COPIAS DE REQUISICIONES, COPIAS DE FACTURAS VALIDADA, BITACORAS DE TRABAJOS REALIZADAS	X	X	X	2	3	X	
			OFICIOS, ACUSES, ACTAS ADMINISTRATIVAS, SINIESTROS, EXPEDIENTES DE TRABAJO	X	X		2	3	X	
			INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (•)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
	PPMA-06-200-2-203/04	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	
SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	PPMA-06-200-3-300/01	CONTRATOS Y REQUERIMIENTOS	CONTRATOS DE SERVICIOS, MANTTO. Y ADQUISICIONES	X	X		2	3	X	
			REQUISICIONES	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-3-300/02	INFORMES Y REPORTES REQUERIDOS	SIPA (ACUSE DE RESPUESTA A VOLANTES Y/O SEGUIMIENTO)	X	X		2	3	X	
			REPORTE DE CAMIONES SUMINISTRO M.A.	X	X		2	3	X	
			BITACORAS	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-3-300/03	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, ACUSES, PROGRAMAS, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X	X	X	2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES.	X			2	3	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (*)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
JUD DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION	PPMA-06-200-3-301/01	VENTA DE MEZCLAS ASFALTICAS, OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACARREO A CLIENTES CONTRATISTAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO Y PARTICULARES	OFICIOS Y/O FAX, PEDIDOS, COPIA DE FACTURAS, NOTAS DE SUMINISTRO, LISTADO, FLETEROS	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-3-301/02	PESAJE DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS ASI COMO EL DE MEZCLAS ASFALTICAS QUE INGRESAN O SALEN DE LA PLANTA	REMISIONES, OFICIOS, ACUSES E INFORMES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-3-301/03	INFORMES DE SOLICITUD DE SUMINISTROS	OFICIOS, REPORTES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-3-301/04	REPORTE DE SALIDAS DE MEZCLAS ASFALTICAS EN BASE A LAS REMISIONES GENERADAS POR EL AREA DE BASCULAS	REMISIONES ORIGINALES CON VALE, REPORTES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-3-301/05	INVESTIGACIONES DE LOS PRECIOS DEL MERCADO (LOCAL) DE LAS MEZCLAS ASFALTICAS Y SERVICIOS DE ACARREO	COTIZACIONES, OFICIOS	X			2	3	X	
			OFICIOS, COPIA DE ACTA, ACUSES, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), COPIAS DE CONTRATOS, COPIA DE FACTURAS Y SU DOCUMENTACION SOPORTE, SINIESTROS	X	X	X	2	3	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (*)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
	PPMA-06-200-3-301/05	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-3-302/01	PRUEBAS DE CALIDAD CORRESPONDIENTES A LA MATERIA PRIMA, MATERIALES Y MEZCLAS ASFALTICAS, TENDIENTES A ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE	OFICIOS, ACUSES, INFORMES DE PRUEBA, DICTAMEN TECNICO, NOTAS INFORMATIVAS, HOJAS DE CALCULO	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-3-302/02	VERIFICACION Y ASEGURAMIENTO DE QUE TODAS LAS MEZCLAS ASFALTICAS, CUMPLAN CON LOS PARAMETROS DE CALIDAD INDISPENSABLES PARA SU USO EN LA CONSTRUCCION O MANTENIMIENTOS DE CARPETAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES DE PRUEBA, DICTAMEN TECNICO, NOTAS INFORMATIVAS, HOJAS DE CALCULO	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-3-302/03	DICTAMENES TECNICOS SOBRE LA CALIDAD DE LA MATERIA PRIMA, MEZCLAS ASFALTICAS Y CARPETAS DE RODAMIENTO, QUE LE SEAN SOLICITADOS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES DE PRUEBA, DICTAMEN TECNICO, NOTAS INFORMATIVAS, HOJAS DE CALCULO	X	X		2	3	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (+)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
JUD DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	PPMA-06-200-3-302/04	RECORRIDOS DE INSPECCION PARA DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE LAS MEZCLAS ASFALTICAS DURANTE SU TRANSPORTACION, MANEJO Y COLOCACION COMO CARPETAS ASFALTICAS	REPORTE DE SUPERVISION, ACUSES ELECTRONICOS	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-3-302/05	PROYECTOS DE FABRICACION DE NUEVOS PRODUCTOS Y SU APLICACION PARA EL MEJORAMIENTOS DE LAS CARPETAS ASFALTICAS COMO RESULTADO DE INVESTIGACIONES	INFORMES DE PRUEBA, DICTAMENES, NOTAS INFORMATIVAS, OFICIOS	X			INDEFINIDO	5	X	
	PPMA-06-200-3-302/06	ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE (NORMAS, LEYES, LICENCIAS, CEDULAS Y AUDITORIAS APLICABLES) ANTE CUALQUIER AUTORIDAD COMPETENTE	LICENCIAS AMBIENTALES, ACTUALIZACION, RENOVACION, CEDULAS, OFICIOS, DICTAMENES, ACUSES, MANIFIESTOS, BITACORAS	X	X	X	INDEFINIDO	5	x	
	PPMA-06-200-3-302/07	ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS RESIDUOS PELIGROSOS DE LAS INSTALACIONES DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	MANIFIESTO, CEDULA, BITACORAS, OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, ACUSES	X	X	X	INDEFINIDO	5	x	
			OFICIOS, COPIA DE ACTA, ACUSES, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), COPIAS DE CONTRATOS, COPIA DE FACTURAS Y SU DOCUMENTACION SOPORTE, SINIESTROS	X	X	X	2	3	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (•)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
	PPMA-06-200-3-302/08	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PPMA-06-200-4-400/01	DICTAMENES, INFORMES, MANUALES DE ADMINISTRACION	OFICIOS, ACUSES, COPIAS DE DICTAMENES, NOTAS INFORMATIVAS, INFORMES	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-4-400/02	ATENCION A AUDITORIAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MEXICO	OFICIOS, ACUSES, COPIAS DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, INFORMES DE RESULTADOS, OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES, SOLVENTACIONES DE OBSERVACIONES, PROGRAMAS	X	X	X	INDEFINIDO	5	X	
	PPMA-06-200-4-400/03	ATENCION A AUDITORIAS DE LA CONTRALORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS	OFICIOS, ACUSES, COPIAS DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, INFORMES DE RESULTADOS, OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES, SOLVENTACIONES DE OBSERVACIONES, PROGRAMAS	X	X	X	INDEFINIDO	5	X	
			OFICIOS, ACUSES, INFORMES, PROGRAMAS, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), SINIESTROS	X	X	X	2	3	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (•)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
	PPMA-06-200-4-400/04	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-401/01	CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	OFICIOS, REPORTES, LISTADO DE ASISTENCIA, CONTRATOS, CAPACITACION, ACUSES, PROGRAMAS	X	X	X	2	5	X	
			EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES E INEA	X	X		INDEFINIDO	INDEFINIDO		X
	PPMA-06-200-4-401/02	SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	OFICIOS, REPORTES, LISTA DE ASISTENCIA, PROGRAMAS, ACUSES	X			2	INDEFINIDO		X
	PPMA-06-200-4-401/03	PROCESO ESCALAFONARIO Y PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL	OFICIOS, ACUSES, PROCESOS, EXAMENES DE CONOCIMIENTOS	X			2	5	X	
			EXAMENES PSICOMETRICOS	X			2	INDEFINIDO		X
	PPMA-06-200-4-401/04	CONTRATACION DE LOS SERVIDORES PROFESIONALES A TRAVES DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL HONORARIOS	OFICIOS, ACUSES, COPIA DE NOMINAS, RECIBO DE PAGO, CEDULAS, CONTRATOS, EXPEDIENTES DEL PERSONAL, PROGRAMA	X	X	X	2	INDEFINIDO		X

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (-)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
JUD DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	PPMA-06-200-4-401/05	IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y DEMAS IMPUESTOS APLICABLES A NOMINA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	FORMATOS, OFICIOS, ACUSES	X		X	2	9		X
	PPMA-06-200-4-401/06	MOVIMIENTOS DEL SUN (ANTES SIDEN), ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, INTERINATOS, JUBILACIONES E INCIDENCIAS	OFICIOS, ACUSES	X		X	2	5	X	
			EXPEDIENTES DEL PERSONAL ACTIVO	X	X		INDEFINIDO	5		X
			EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE BAJA	X	X		2	INDEFINIDO		X
			FORMATOS	X		X	2	INDEFINIDO		X
			CONVENIOS INSTITUCIONALES	X	X		2	INDEFINIDO		X
	PPMA-06-200-4-401/07	PROCESO DE PAGO DE NOMINA SUN (ANTES SIDEN)	OFICIOS, ACUSES, RECIBOS DE NOMINA, FORMATOS	X	X	X	2	INDEFINIDO		X
	PPMA-06-200-4-401/08	CONTRATACION DE EVENTUALES	OFICIOS, ACUSES, NOMINAS, CEDULAS, RECIBOS DE PAGO, CONTRATOS, EXPEDIENTES DEL PERSONA, PROGRAMA ANUAL	X	X	X	2	INDEFINIDO		X
	PPMA-06-200-4-401/09	REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL PARA CALCULAR PERCEPCIONES Y PRESTACIONES DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	OFICIOS, ACUSES, LINEAMIENTOS PARA PAGO DE PRESTACIONES	X	X	X	2	5	X	
			TARJETAS DE ASISTENCIAS Y ESTADISTICAS	X	X	X	2	INDEFINIDO		X
	PPMA-06-200-4-401/10	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	OFICIOS, ACUSES, ACCIDENTES DE TRABAJO	X	X	X	2	5	X	
	PPMA-06-200-4-401/11	SERVICIO MEDICO AL PERSONAL	OFICIOS, ACUSES, EXPEDIENTES CLINICOS, BITACORAS	X			2	5	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (*)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
	PPMA-06-200-4-401/12	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, ACUSES, FORMATOS, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), COPIAS DE CONTRATOS, COPIAS DE FACTURAS Y SU DOCUMENTACION SOPORTE, SINIESTROS	X	X	X	2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO	X	
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-402/01	INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	OFICIOS EMITIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE EGRESOS, ASI COMO INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA PPMA, CIRCULARES Y ACUSES PARA LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL			X	2	8	X	
	PPMA-06-200-4-402/02	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DOCUMENTOS MULTIPLES CAPITULO 2000 Y 3000	OFICIOS EMITIDOS POR LA JUD DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS, JUD DE FINANZAS, CONTRATOS Y FACTURAS, ASI COMO SU DOCUMENTACION COMPROBATORIA		X	X	2	8	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (•)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
JUD DE FINANZAS	PPMA-06-200-4-402/03	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DOCUMENTOS MULTIPLES CAPITULO 1000	CLC'S PARA EL REGISTRO DE LA NOMINA SUN Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO PAGOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL DE LA PPMA			X	2	8	X	
	PPMA-06-200-4-402/04	AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LOS CAPITULOS DE GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA PPMA	AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LOS CAPITULOS DE GASTOS 1000, 2000 Y 3000 Y SU DOCUMENTACION COMPROBATORIA			X	2	8	X	
	PPMA-06-200-4-402/05	FONDO REVOLVENTE Y SU COMPROBACION	OFICIOS, ACUSES, FACTURAS CORRESPONDIENTE AL FONDO REVOLVENTE Y SU COMPROBACION			X	2	8	X	
	PPMA-06-200-4-402/06	INFORMES DE AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE EGRESOS E INGRESOS	OFICIOS, CIRCULARES Y REPORTES EMITIDOS A ORGANOS REGULADORES RELATIVOS A PROGRAMAS Y AVANCE PRESUPUESTAL, ASI COMO INFORMACION DE INGRESOS			X	2	8	X	
	PPMA-06-200-4-402/07	COBRO CENTRALIZADO, SUMINISTRO A PARTICULARES E INGRESOS	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CORRESPONDIENTES AL COBRO CENTRALIZADO DE LAS ALCALDIAS Y DGODV, CONVENIOS DE COLABORACION, SUMINISTRO A PARTICULARES Y REGISTRO DE INGRESOS		X	X	2	8	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (-)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
	PPMA-06-200-4-402/08	ATENCION A LAS DISTINTAS AREAS EXTERNAS DE AUDITORIA Y CONTROL	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES			X	2	8	X	
	PPMA-06-200-4-402/09	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES, OFICIOS, ACUSES, REPORTES, SINIESTROS	X	X	X	2	3	X	
			INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO	X	
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/01	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ASI COMO TRAMITE Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	OFICIOS, ACUSES, PROGRAMAS, INFORMES Y ANEXOS (CIFRAS PRESUPUESTALES), REQUISICIONES Y FORMATOS FONDO REVOLVENTE	X			2	4	X	
	PPMA-06-200-4-403/02	CASOS ANTE EL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES CARPETA DE TRABAJO, ACTAS ADMINISTRATIVAS	X	X		2	9	X	
	PPMA-06-200-4-403/03	DIFUSION DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LOS SISTEMAS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO Y MATERIALES DE CONSUMO	OFICIOS, ACUSES	X			2	4	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (-)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
	PPMA-06-200-4-403/04	PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS MEDIANTE LAS MODALIDADES DE LICITACION PUBLICA, INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y ADJUDICACION DIRECTA	OFICIOS, ACUSES, BASES, JUNTA ACLARACIONES, DOCUMENTOS DE APERTURA DE PROPUESTAS, FALLO, ACTAS ADMINISTRATIVAS, REQUISICIONES, PATRON DE PROVEEDORES	X	X		2	10	X	
	PPMA-06-200-4-403/05	CONTRATOS DE ADQUISICION Y DE SERVICIOS A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	OFICIOS, ACUSES, CONTRATOS, INFORMES	X	X	X	2	9	X	
	PPMA-06-200-4-403/06	PROGRAMA ANUAL DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES Y SUS PROCESOS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES	X			2	4	X	
	PPMA-06-200-4-403/07	INVENTARIO DE LOS BIENES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES, EXPEDIENTES, HISTORIAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO, INFORMES, RESGUARDOS, ACTAS ADMINISTRATIVAS, FORMATO ENTRADA, SALIDA, KARDEX	X	X	X	3	5	X	
	PPMA-06-200-4-403/08	INVENTARIOS EN CADA UNO DE LOS ALMACENES DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, VALES ENTRADA Y SALIDA	X		X	3	5	X	
	PPMA-06-200-4-403/09	SERVICIOS A EQUIPOS DE COMPUTO, PROGRAMAS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES	OFICIOS, ACUSES, PROGRAMAS, VALES DE SERVICIO, BITACORAS DE SERVICIO EXTERNO	X			2	4	X	
	PPMA-06-200-4-403/10	ADMINISTRACION Y GESTION DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, PROGRAMAS, INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, ETC.	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/11	FUNCIONAMIENTO DEL COTECIAD	OFICIOS, ADUSES, ACTAS ADMINISTRATIVAS, CARPETAS DE TRABAJO, LISTA DE ASISTENCIA, ACUERDOS	X	X		2	3	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (*)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
JUD DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	PPMA-06-200-4-403/12	CONTROL DE GESTION DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, PROGRAMAS	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/13	ASEGURAMIENTO Y PREVENCION DE RIESGOS DE LOS RECURSOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES, ANEXOS, RELACION DE BIENES ASEGURADOS, POLIZAS, SEGUROS, INFORMES, EXPEDIENTES DE SINIESTROS	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/14	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR EN LO REFERENTE A VERIFICACIONES, TENENCIAS, EMPLACAMIENTO, REVISTAS VEHICULARES Y CONSUMOS DE GASOLINA ASI COMO LA OBTENCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LOS OPERADORES DE VEHICULOS LIGEROS Y PESADOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES, COPIAS DE FACTURAS, TARJETAS DE CIRCULACION, TICKETS DE GASOLINA, BITACORAS, INFORMES, RESGUARDOS DE LICENCIAS	X	X	X	2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/15	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES DE USO ADMINISTRATIVO	SOPORTE DEL CONTRATO, SOLICITUDES DE SERVICIOS, COPIAS DE FACTURAS VALIDADAS, BITACORA O SOPORTE DE SERVICIOS REALIZADOS	X	X	X	2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/16	SERVICIOS DE LIMPIEZA, FUMIGACION, AGUA POTABLE Y TELEFONIA CONVENCIONAL	COPIA CONTRATOS, SOLICITUDES DE SERVICIO, SOPORTE DE SERVICIOS, RESGUARDOS COPIAS	X	X	X	2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/17	SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS Y REPORTES ESTADISTICOS DEL CONSUMO DE COPIAS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, BITACORA DE CONSUMO, VALES DE COPIAS	X			2	3	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (•)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
	PPMA-06-200-4-403/18	SERVICIO DE IMPRENTA, PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LA FORMETRIA REQUERIDA	OFICIOS Y BITACORAS	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/19	SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN AREAS EXTERNAS	BITACORAS, INFORMES, VALES DE PASAJES	X		X	2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/20	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL, VEHICULOS Y BIENES MUEBLES	BITACORA DE REGISTRO DE REMISIONES DE SALIDA DE MEZCLA ASFALTICA, HOJA DE REGISTRO DE PIEDRA Y TRITURADO, BITACORA DE REGISTRO DE VEHICULOS DE EMPLEADOS, FUNCIONARIOS, VISITANTES, PROVEEDORES Y TRANSPORTISTAS	X			2	3	X	
			VALES DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, VALES DE SALIDA DE PERSONAL Y VEHICULOS OFICIALES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/21	CONSIGNAS A LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA	MEMORANDUMS Y RESGUARDOS	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/22	VIDEO VIGILANCIA POR MOTIVOS DE SEGURIDAD	VIDEO - GRABACIONES	X			2	3	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (•)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
	PPMA-06-200-4-403/23	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X	X	X	2	3	X	
			INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	

III.- Inventarios Documentales

(Se adjuntan en el numeral VIII.)

IV.- Tabla de Determinantes de Oficina

CIUDAD DE MÉXICO

TABLA DE DETERMINANTES

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS

CLAVE FONDO	CLAVE SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION
PPMA-06-200	1	100	DIRECCION GENERAL
PPMA-06-200	1	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PPMA-06-200	2	200	SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y PRODUCCION
PPMA-06-200	2	201	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION Y MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	2	202	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXTRACCION Y TRITURACION DE MATERIALES PETREOS
PPMA-06-200	2	203	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
PPMA-06-200	3	300	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN
PPMA-06-200	3	301	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION
PPMA-06-200	3	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL
PPMA-06-200	4	400	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PPMA-06-200	4	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO
PPMA-06-200	4	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS
PPMA-06-200	4	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

V.- Carátulas Estandarizadas de Expedientes

CIUDAD DE MÉXICO

Fondo: Planta Productora de Mezclas Asfálticas

CLAVE		TÍTULO:
SECCIÓN:		
SUBSECCIÓN:		
SERIE:		

AÑO DE APERTURA:		*AÑO DE CIERRE:	

No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE:	
*No. DE HOJAS:	

VALOR DOCUMENTAL	
ADMINISTRATIVO	
LEGAL	
CONTABLE	

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
BAJA	
VALOR SECUNDARIO O HISTÓRICO	

EN SU CASO DATOS DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO			
CONFIDENCIAL		RESERVADA	
		FECHA DE RESERVA:	
		FECHA DE APERTURA PÚBLICA:	

VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)		OBSERVACIONES
ARCHIVO DE TRÁMITE:		
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:		

*Llenar estos campos hasta el cierre del expediente.

VI.- Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVOS PARTICULARES
4. MARCO LEGAL
5. GLOSARIO
6. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS
7. CRITERIOS DE OPERACIÓN
8. VALIDACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTORICO DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICA (PPMA)

1. INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos Aplicables a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas que conforman la Planta Productora de Mezclas Asfáltica (PPMA) y se emiten con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; artículos 1, 2, y 3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; numeral 8.3 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos; así como el artículo Décimo Segundo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer mecanismos y criterios de operación metodológicos que permitan la guarda, custodia, registro, control, trámite, baja y/o transferencia de los archivos y expedientes de la Planta Productora de Mezclas Asfáltica (PPMA).

3. OBJETIVOS PARTICULARES

a) Identificar qué es un documento de archivo y el tratamiento que debe recibir durante su ciclo de vida.
b) Fomentar una cultura de control archivístico con el personal de la Planta Productora de Mezclas Asfáltica (PPMA) para que coadyuve al adecuado manejo y control de los diferentes archivos que conforman el patrimonio de la entidad.
c) Conocer los procesos y la normatividad archivística, con el propósito de que se apliquen los métodos para la organización, clasificación y manejo de los documentos y expedientes.
d) Conocer y aplicar correctamente los Instrumentos de control y consulta archivística.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

5. GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto ordenado de documentos, con independencia de su soporte, espacio o lugar de resguardo.

ARCHIVO DE TRÁMITE: Es el primer lugar en donde se resguardan los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por una unidad administrativa y que se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados aún no han concluido.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de un mismo Sujeto Obligado. Aunque tratan sobre asuntos que ya concluyeron, no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable, por lo que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es el lugar en donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental de una institución, localidad o de la Nación.

BAJA DOCUMENTAL: Proceso de eliminación de documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.

CARÁTULA: Instrumento documental cuyos datos identifican el contenido y características documentales de un expediente.

CONSERVACIÓN: Procedimientos y medidas preventivas destinadas a garantizar la integridad física de los documentos de archivo producidos por el Planta Productora de Mezclas Asfáltica (PPMA).

EXPEDIENTE: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados o relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de procesos a los que es sujeto un documento a lo largo de su ciclo de vida: creación, envío/recepción, integración de expedientes, transferencia, clasificación, ordenación, descripción, valoración, disposición final, conservación, acceso, consulta y difusión.

SERIE DOCUMENTAL: División de una sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o actividad específicos.

VALOR DOCUMENTAL: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

VIGENCIA DOCUMENTAL: Periodo de tiempo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales o fiscales, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: Traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados, es decir, de asuntos concluidos, que han cumplido su plazo de guarda en el Archivo de Trámite y pueden transferirse al Archivo de Concentración.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA: Traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, ya que, luego de haber sido valorados, se ha decidido que su destino final sea la conservación permanente.

6. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Es la denominación que se les da a las distintas fases o etapas por las que pasa un documento desde su creación hasta su eliminación.

La Ley de Archivos de la Ciudad de México establece tres etapas:

- **ARCHIVO DE TRÁMITE**

Mismo que se conforma por los documentos de asuntos que se encuentran en trámite dentro de cada área. En este archivo los documentos son resguardados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente y aplicable, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos posteriormente al Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

El cual se integra por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, son transferidos del Archivo de Trámite para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

- **ARCHIVO HISTÓRICO**

Aquel dónde se resguarda la documentación que proveniente del Archivo de Concentración. En el cual, únicamente los se deben resguardar los documentos clasificados con valor permanente, y determinados por el Comité Técnico de Administración de Documentos.

7. CRITERIOS DE OPERACIÓN

I. ÁREAS DE CORRESPONDENCIA

Las áreas administradoras de la recepción y turno de correspondencia serán las encargadas de recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia de entrada y de salida, así como dar seguimiento a la misma y turnarla con eficiencia y prontitud a las distintas áreas que conforman la Planta Productora de Mezclas Asfáltica, bajo las siguientes directrices:

I. Todo documento que se reciba deberá contener el sello de recibido con nombre y firma de la persona que recibe, fecha y hora del día que corresponda; en caso de que el documento contenga anexos, se deberá verificar que se encuentren completos y se deberá especificar el tipo y cantidad de anexos.
II. Toda correspondencia de entrada deberá clasificarse, registrarse y turnarse, si se trata de asuntos urgentes, su distribución se deberá realizar el mismo día en que fue recibido.
III. El horario de recepción de correspondencia será de las 09:00 horas a 18:00 horas en días hábiles (preferentemente).

IV. El área de correspondencia de cada área, deberá llevar un control y registro, a través de los medios que mejor le convengan, considerando preferentemente registros electrónicos.

V. Si el documento u oficio lleva un disco, sobre u otros objetos, este deberá describirse indicando el estado en el que se entregó.

Las áreas responsables de los trámites señalados anteriormente son:

ÁREAS DE LA PPMA

ÁREAS DE LA PPMA
Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
Subdirección de Operación y Producción
Jefatura de Unidad Departamental de Producción de Mezclas Asfálticas
Jefatura de Unidad Departamental de Extracción y Trituración de Materiales Pétreos
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Industrial
Subdirección de Control de Calidad y Distribución
Jefatura de Unidad Departamental de Distribución y Comercialización
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Gestión Ambiental
Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos Y Servicios

II. ARCHIVO DE TRÁMITE

Todos los documentos que las áreas generen de acuerdo a sus atribuciones y funciones deberán conservarlos en su Archivo de Trámite durante el periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un Servidor Público para llevar el control de su archivo, a dicho Servidor Público se le denominará: "Encargado".

Los Encargados del Archivo tendrán entre sus funciones realizar las actividades que a continuación se describen:

Integración y orden de los expedientes

I. Los documentos deberán tener relación entre sí, ya sea por asunto, materia, tipo documental o información que contenga.

II. Los expedientes no deberán rebasar más de 5 cm de grosor para que su manejo sea ágil, en caso de que el expediente rebase dicho grosor se creará otro tomo del expediente.
III. Se integrará de forma cronológica conforme avanza el proceso.
IV. Verificar la adecuada integración de los expedientes de archivo.

Carátula del expediente:

Todos los expedientes que se generan en la Planta Productora de Mezclas Asfáltica, deberán contener una carátula conforme a los Instrumentos de Desarrollo Archivístico vigentes, la cual, de manera enunciativa mas no limitativa, deberá incluir los datos que a continuación se presentan:

I. Clave y el área administrativa que generó la documentación.
II. Clave y nombre de la serie documental correspondiente al expediente.
III. Número total de fojas.
IV. Nombre o título del expediente.
V. Resumen de lo que contiene el expediente.
VI. Año de apertura y cierre del expediente.
VII. Valores primaros correspondientes al expediente.
VIII. Años en que deberá ser resguardado el expediente.

Cierre, expurgo y foliación del expediente:

Los expedientes se cerrarán cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación de la siguiente manera:

I. Se retirará toda aquella documentación duplicada, copias de documentos existentes en original o borradores.
II. Se podrán conservar copias cuando no se tengan el original del documento
III. Una vez realizado el expurgo se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que lo conforman.
IV. Se foliarán con en la esquina superior derecha, todas las páginas de los documentos de manera consecutiva y en orden cronológico.

III. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Una vez que el expediente haya cumplido su vigencia en el Archivo de trámite, se enviará al Archivo de Concentración con la finalidad de garantizar la correcta conservación y resguardo de los expedientes. Se realizará de la siguiente manera:

I. Se registrarán con el formato denominado "Inventario de Archivo de Concentración" de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
II. Se deberán conservar los expedientes en archiveros, cajas o anaqueles previamente identificados para su localización.
III. Se deberán revisar los plazos de conservación de los expedientes.

IV. ARCHIVO HISTÓRICO

Se resguardaran los documento con valor permanente que transfiera el archivo de concentración.

V. BAJA DOCUMENTAL

Es el proceso de eliminación razonada y sistematizada de documentación que ha perdido sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contables, la cual se realizará de conformidad con lo dispuesto en la CIRCULAR SAF/DGRMSG 0003/2025 de fecha 02 de enero de 2025, la cual establece:

En cumplimiento con lo dispuesto en materia de Administración, Gestión Archivística y Documental en el Gobierno de la Ciudad de México y con fundamento en lo establecido con fundamento en los artículos 2 y 5 fracción VI,VII y XII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el artículo 116, fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Ley de Archivos de la Ciudad de México artículos 15, 60 y 63 y al numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2024 Normatividad de Administración de Recursos Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Se informa lo siguiente, a manera de precisión en el numeral 8.5.12 fracción XVII de la Circular Uno 2024 Normatividad de Administración de Recursos Normatividad en Materia de Administración de Recursos que a la letra dice:

> Las acciones no previstas en el proceso de Baja Documental, serán resueltas por la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, conforme a la normatividad aplicable.

Con el objetivo de aclarar, administrar y favorecer el proceso de Baja Documental se sintetizan los procesos y documentos necesarios para obtener el registro de Baja Documental para el año en curso.

1. De acuerdo con la fracción I del numeral 8.5.12 de la Circular 2024 Normatividad de Administración de Recursos Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para poder solicitar registro de Baja Documental será estrictamente necesario contar con los Instrumentos de Control Archivísticos mencionados en el numeral II actualizados al año corriente y con registro en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, dicho registro deberá contar con su publicación en Portal de Transparencia de la Ciudad de México.

2. En virtud del principio de Valoración Documental, la Unidad Coordinadora de Archivos deberá contemplar dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Calendario de Trabajo y/o Ejecución de las actividades, las fechas para que las Áreas Generadoras de Información soliciten mediante oficio al Titular y/o Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo la Baja Documental, y será en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos donde se informe acerca de los números y nombres de la series documentales próximas a cumplir su periodo de guarda en el Catálogo de Disposición Documental.

3. Por lo anterior, dentro de la documentación soporte para la Baja Documental será necesario enviar en copia el Acta de la Sesión donde se informó y aprobó acerca de las series sucintas con anterioridad, para el caso de aquellos que cuenten con el PADA con aprobación anterior a esta circular, será necesario que en la próxima sesión informen y aprueben dicha información.

4. Los inventarios de Baja Documental deberán ser elaborados por el área generadora de la información y en su hoja final estipularán el total de expedientes, total atados y/o cajas, kilogramos y metros lineales aproximados, esto con el fin de comparar y validar el total general presentados en el Dictamen de Valoración, Informe de Valoración y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios e Históricos, para el caso de la Baja Documental por Siniestro también deberán presentar dichos inventarios, para los dos casos deberán enviarse rubricados por los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

5. El Grupo de Valoración Documental realizará una revisión de los Inventarios y de la documentación de acuerdo con el Cronograma de Actividades, y serán ellos quienes en conjunto con la Unidad Coordinadora de Archivos elaborarán el Informe de Valoración Documental, el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios e Históricos para su presentación ante el COTECIAD.

6. Durante la revisión de los Inventarios, será necesario que el Grupo de Valoración Documental revisé al azar al menos el 10 % de la documentación total como parte del muestreo, y así deberá quedar determinado en cada uno de los documentos anteriores.

7. Para la aprobación de los Inventarios, el Informe de Valoración Documental, el Dictamen de Valoración Documental, la Declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, y la Baja Documental deberán ser aprobados por Unanimidad por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

8. Para la Baja por Siniestro es necesario que el Dictamen por la autoridad competente no podrá exceder el año desde se emisión como documento comprobatorio vigente.

9. El Dictamen deberá precisar con claridad el tipo de daño o siniestro que presente la documentación, sólo será candidata de registro aquella que presente moho, humedad, incendio o algún otro contacto con agua o sustancia.

10. Del proceso de integración, integración y presentación de los expedientes:

    a) Los expedientes deberán ser transferidos al Archivo de Concentración de las Unidades Generadoras de Información, en folder, cosidos, foliados, sin grapas, sin broches metálicos, sin porta hojas o algún otro material de tipo plásticos y con Inventario de Archivo de Trámite.
    b) Cuando sea previsto el proceso de Baja Documental, las Unidades Responsables de la información elaborarán los inventarios para determinar los siguientes valores: número de expedientes, número de atados, peso aproximado, metros lineales aproximados.

ASPECTOS DE ACTUACIÓN

- Para la revisión del grupo de trabajo deberán presentarse los Inventarios y expedientes en cajas, posteriormente se generará el Informe de Valoración Documental, el Dictamen de Valoración Documental, la Declaratoria de Inexistencia de valores primarios y secundarios e Históricos.

- Finalmente se conformarán los expedientes en atados que deberán medir 55 cm de alto, es decir, no se conservarán en cajas, esta misma condición será indispensable para el proceso de enajenación.

- Durante el proceso de conformación de los atados, solo se mantendrán las caratulas en hoja papel bond, esto significa que, se quitarán los folders para obtener la calidad de papel de tipo archivo.

Es importante aclarar lo siguiente:

- Cuando las Bajas Documentales por Vigencias sean anteriores al 2018 se podrán conservar en el orden y conformación original de su transferencia, podrán mantenerse con folders, en cajas, pero sin objetos metálicos o plásticos.

- Cuando las Bajas Documentales por Vigencias sean posteriores al 2019 y posteriores deberán conformarse por atados, sin folders, sin cajas y sin objetos metálicos o plásticos.

1.1. Como parte del proceso de Valoración Documental se deberán elaborar la Fichas Técnicas de Valoración Documental por Unidad Responsable de la Información, esto contempla todas las vigencias documentales sin excepción alguna.

1.2 Como parte del proceso de revisión de la Baja Documental, la Subdirección de Administración y Control Documental, efectuará una visita previa al Archivo donde se localicen los atados y/o cajas propuestas para Baja Documental, esta visita será programada con anticipación y se enviará mediante oficio al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.

1.3 A manera de resumen, a continuación, se enlistan los documentos soporte que contendrán las Bajas Documentales por Vigencias y Siniestro:

I. Oficio de solicitud dirigido al Directora/o en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, este, deberá contener los nombres de las series documentales, total de atados/cajas, total de expedientes, peso aproximado, metros lineales aproximados.

II. Oficio de solicitud de la Unidad Responsable de la Información dirigido al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.

III. Acta de la Sesión donde se informe la solicitud de las series para Baja Documental, conformación del Grupo de Valoración Documental y Calendario de Actividades del Grupo de Valoración Documental firmado por el COTECIAD.

IV. Acta de la Sesión que incluya: Aprobación del Informe Valoración Documental, Memoria Fotográfica, Dictamen de Valoración Documental y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios, Secundarios e Históricos firmado por el COTECIAD.

V. Inventarios de Baja Documental elaborados por el área generadora y rubricados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

VI. Fichas Técnicas de Valoración Documental.

VII. Oficio de la visita al archivo por parte de la SACD.

VIII. Ficha de Observación para Archivos por parte de la SACD.

IX. Acta de la Sesión donde se apruebe por Unanimidad la Baja Documental, el acta deberá incluir, el nombre del área generadora de la información, el nombre de las series propuestas y aprobadas para Baja Documental, número de atados/cajas, número de expedientes, peso aproximado.

8. VALIDACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DE PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VII.- Etiquetas de identificación para las unidades de instalación de las cajas para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Planta Productora de Mezclas Asfálticas

ETIQUETA DE UNIDAD DE INSTALACIÓN

FONDO DOCUMENTAL: Planta Productora de Mezclas Asfálticas

SECCIÓN (1)

SUBSECCIÓN (2)

CONTENIDO: (3)

No. PROGRESIVO DE LA CAJA
(7)

LOS EXPEDIENTES ESTAN ARCHIVADOS EN:

EXPEDIENTES (4) LEGAJOS (4) CARPETAS (4)

CANTIDAD DE EXPEDIENTES : (5) AÑO DE APERTURA: (6) AÑO DE CIERRE: (6)

VIGENCIA DOCUMENTAL AÑOS:

ARCHIVO DE TRÁMITE: (8) ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: (9)

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:

BAJA (10) CONSERVACION DEFINITIVA (10) ARCHIVO HISTÓRICO (10)

Planta Productora de Mezclas Asfálticas

Instructivo para el Llenado del Formato de la Etiqueta de Unidad de Instalación

1. Nombre de la sección a la que pertenece el área administrativa de origen

2. Nombre del área administrativa que generó la documentación.

3. Breve descripción del contenido de los expedientes de la caja.

4. Seleccionar con una X la forma de archivo de los documentos en: "Expedientes", "Legajos" o "Carpetas"

5. Número de expedientes, carpetas o legajos que contiene la caja.

6. Fechas de apertura y de cierre de los expedientes que contiene la caja

7. Número progresivo de la caja del año en que se genero la documentación

8. Tiempo que deberá permanecer la caja en el Archivo de Trámite.

9. Tiempo que deberá permanecer la caja en el Archivo de Concentración.

10. Indicar con "X" en la casilla que corresponda el destino final de los expedientes: Baja, Conservación Definitiva o Archivo Histórico.

VIII.-Formatos de Inventarios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS

INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

Fondo:

Sección:

Subsección:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

NO. DE EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	TEMA, MATERIA O ASUNTO (SERIE)		ETAPA EN LA QUE SE ENCUENTRA SU TRÁMITE	DATOS DEL REGISTRO INFORMÁTICO (en su caso)			VIGENCIA	AÑO
			CLAVE	DENOMINACIÓN		FORMATO	TAMAÑO	NOMBRE DEL ARCHIVO		

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE ( ) EXPEDIENTES.

CIUDAD DE MÉXICO

Planta Productora de Mezclas Asfálticas

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Fondo: PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS

Sección:

Subsección: _____

Fecha de entrega:

Transferencia No. (1)

NO. CONSECUTIVO DE			TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TEMA, MATERIA O ASUNTO (SERIE)		VALORES PRIMARIOS MARCAR (X)			NO. DE HOJAS	PERIODO DE TRÁMITE DEL EXPEDIENTE		VIGENCIA DE CONFORMIDAD CON CADIDOC
EXPEDIENTE	CAJA	PAQUETE		CLAVE	DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE		INICIO	CIERRE	

El presente inventario consta de_____ expedientes, contenidos en_____ (cajas o paquetes), con un peso aproximado de _____ kilogramos y_____ metros lineales.
(número y letra) (número y letra) (número y letra) (número y letra)

Elaborado por:

Vo Bo. del Titular del Área Solicitante

CIUDAD DE MÉXICO

Planta Productora de Mezclas Asfálticas

INVENTARIO TRASFERENCIA SECUNDARIA

Fondo: _____

Sección: _____

Subsección: _____

Fecha de actualización: _____
(dd-mm-aaaa)

Transferencia No. ( )

NO. CONSECUTIVO	CAJA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TEMA, MATERIA O ASUNTO SERIE -SUBSERIE		TOMO	FOLIAS	VALORES PRIMARIOS MARCAR (X)			AÑO DE CADUCIDAD	VIGENCIA AÑO DE CONCLUSIÓN		UBICACIÓN
			CLAVE	DENOMINACIÓN			ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE		ARCHIVO TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	

Hoja _____ de _____

El presente inventario consta _____ expedientes, contenidos en _____ (cajas o paquetes), con un peso aproximado de _____ kilogramos y _____ metros lineales.
(número y letra) (número y letra) (número y letra)

Autoriza: _____
(nombre, cargo y firma)

_____
Vo Bo De la Dirección General
(nombre, cargo y firma)

CIUDAD DE MÉXICO

PLANTA DE PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fondo:
Sección: _____ **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** _____
Subsección: _____

NO. DE EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE PASILLO Y GAVETA	TEMA, MATERIA O ASUNTO (SERIE)		OBSERVACIONES (CONTENIDO DEL EXPEDIENTE)	LUGAR DE CONSULTA	HISTORICA	CADUCIDAD O VIGENCIA	AÑO
			CLAVE	DENOMINACIÓN					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

El presente inventario consta de _____ expedientes.
Elaborado por: _____

CIUDAD DE MÉXICO

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS

Formato de Baja Documental

Fondo: _____

Sección: _____

Subsección: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

Baja No. ( )

No. CONSECUTIVO	NO. DE EXPEDIENTE	NO. CONSECUTIVO DE CAJA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TEMA, MATERIA O ASUNTO (SERIE)		FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIAS DOCUMENTALES		No de Hojas
				CLAVE	DENOMINACIÓN			ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	TRAMITE	CONCENTRACION	

HOJA ___ DE ____

Elaborado por: _____
(nombre, cargo y firma)

Autorizado por: _____
(nombre, cargo y firma)

IX.- Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

CIUDAD DE MÉXICO	UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	
	FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	REVISIÓN	0
		FECHA	

	CLAVE O CÓDIGO	NOMBRE
FONDO:		
SUBFONDO		
SECCIÓN:		
SUBSECCIÓN:		
SERIE:		
SUBSERIE:		

ARCHIVO DE TRÁMITE:
FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y / O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE A LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:			
AÑO DE INICIO:		AÑO DE CIERRE:	
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:			
PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:			
SOPORTE DOCUMENTAL			
VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE			
ADMINISTRATIVO	CONTABLE O FISCAL:	LEGAL O JURÍDICO:	

CIUDAD DE MÉXICO	UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	
	FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	REVISIÓN	0
		FECHA	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN: (NÚMERO DE AÑOS)	ARCHIVO DE TRÁMITE:	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	TOTAL DE AÑOS:
CONSERVACIÓN PERMANENTE:			
SI:		NO:	
TÉCNICA DE SELECCIÓN:			
ELIMINACIÓN:	CONSERVACIÓN:	MUESTREO:	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
PÚBLICA:	RESERVADA	CONFIDENCIAL:	
FUNDAMENTO LEGAL			

Elaboró

Autorizó

CIUDAD DE MÉXICO	UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	
	FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	REVISIÓN	0
		FECHA	

INSTRUCTIVO

	CLAVE O CÓDIGO	NOMBRE
FONDO:	(1)	(2)
SUBFONDO:	(3)	(4)
SECCIÓN:	(5)	(6)
SUBSECCIÓN:	(7)	(8)
SERIE:	(9)	(10)
SUBSERIE:	(11)	(12)

ARCHIVO DE TRAMITE:
(13)
FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:
(14)
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRAMITE Y / O ATENCION DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE A LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:
(15)

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:			
AÑO DE INICIO:	(16)	AÑO DE CIERRE:	(17)
PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:			
(18)			
SOPORTE DOCUMENTAL	(19)		

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE		
ADMINISTRATIVO:	CONTABLE O FISCAL:	LEGAL O JURÍDICO:
(20)	(21)	(22)

CIUDAD DE MÉXICO	UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	
	FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	REVISIÓN	0
		FECHA	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN: (NÚMERO DE AÑOS)	ARCHIVO DE TRÁMITE:	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	TOTAL DE AÑOS:
	(23)	(24)	(25)

CONSERVACIÓN PERMANENTE:	
SI:	NO:
(26)	(27)

TÉCNICA DE SELECCIÓN:		
ELIMINACIÓN:	CONSERVACIÓN:	MUESTREO:
(28)	(29)	(30)

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PÚBLICA:	RESERVADA	CONFIDENCIAL:
(31)	(32)	(33)

FUNDAMENTO LEGAL
(34)

(35)
Elaboró

(36)
Autorizó

CIUDAD DE MÉXICO	UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	
	FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	REVISIÓN	0
		FECHA	

INSTRUCTIVO:

No.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
01	CLAVE O CÓDIGO DEL FONDO	Identificar con siglas, letras o una abreviatura la denominación, nombre o título del fondo, ejemplos: SH
02	NOMBRE DEL FONDO	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado.
03	CLAVE O CÓDIGO DEL SUBFONDO (EN SU CASO)	Identificar con siglas, letras o una abreviatura la denominación, nombre o título del subfondo,
04	NOMBRE DEL SUBFONDO (EN SU CASO)	Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí.
05	CLAVE O CÓDIGO DE LA SECCIÓN	De conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
06	NOMBRE DE LA SECCIÓN	Es el nombre de cada una de las secciones comunes y/o sustantivas establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
07	CLAVE O CÓDIGO DE LA SUBSECCIÓN (EN SU CASO)	En caso de requerir una subdivisión de la sección.
08	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (EN SU CASO)	En su caso.
09	CLAVE O CÓDIGO DE LA SERIE	Se integra por series codificadas e identificadas con un número consecutivo, cada serie podrá ampliarse.
10	NOMBRE DE LA SERIE	Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento. Ejemplo: Serie Nóminas, Serie Licitaciones, Serie Expedientes de personal.
11	CLAVE O CÓDIGO DE LA SUBSERIE (EN SU CASO)	Se puede subdividir para crear un subnivel, En caso de no requerirse la subdivisión dejar en "00".
12	NOMBRE DE LA SUBSERIE (EN SU CASO)	Anotar el nombre de la subserie cuando se tenga la necesidad de subdividir una serie, por ejemplo: Serie: Licitaciones. Subserie: Licitación nacional para la adquisición de bienes.
13	ARCHIVO DE TRÁMITE	Nombre del área responsable del archivo (dirección, subdirección, Unidad Administrativa, etc.).
14	FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE	Describir brevemente la función de la sección, con base en lo que establecen el Reglamento Interior y el Manual de Organización o sus equivalentes.
15	ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE O SUBSERIE	Nombre de las áreas que intervienen (no más de tres), en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).
16	AÑO DE INICIO DE LAS FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE	Anotar el año en el que apertura la serie.
17	AÑO DE CIERRE DE LAS FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE	Anotar el año en el que se cierra la serie.
18	PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE	Palabras clave que apoyen la localización de los asuntos o temas relacionados con la serie (no más de cinco).

19	SOPORTE DOCUMENTAL	Descripción del tipo de documentos que contiene el expediente de la serie (documentos textuales, iconográficos, audiovisuales, magnéticos, etc.).
20	VALOR ADMINISTRATIVO DE LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" si la serie tiene valor administrativo.
21	VALOR CONTABLE O FISCAL DE LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" si la serie tiene valor contable fiscal.
22	VALOR LEGAL O JURÍDICO DE LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" si la serie tiene valor legal o jurídico.
23	NÚMERO DE AÑOS DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	Registrar la cantidad de años que la serie o subserie permanecerá en el Archivo de Trámite.
24	NÚMERO DE AÑOS DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Registrar la cantidad de años que la serie o subserie permanecerá en el Archivo de Concentración.
25	NÚMERO TOTAL DE AÑOS DE CONSERVACIÓN	Anotar la vigencia completa (la suma de años de ambos archivos).
26	SÍ SE CONSERVA PERMANENTEMENTE LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X", si la serie o subserie documental se conservará permanentemente.
27	NO SE CONSERVA PERMANENTEMENTE LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X", si la serie o subserie documental no se conservará permanentemente.
28	ELIMINACIÓN	Marcar con una "X", si la serie o subserie documental será sujeta de eliminación una vez que se haya cumplido la vigencia documental.
29	CONSERVACIÓN	Marcar con una "X", si la serie o subserie documental será conservada una vez que se haya cumplido la vigencia documental.
30	MUESTREO	Marcar con una "X", si la serie o subserie documental será sometida a la técnica por muestreo para determinar la eliminación o conservación.
31	PÚBLICA	Marcar con una "X" si la serie o subserie documental posee información Pública.
32	RESERVADA	Marcar con una "X" si la serie o subserie documental posee información Reservada.
33	CONFIDENCIAL	Marcar con una "X" si la serie o subserie documental posee información Confidencial.
34	FUNDAMENTO LEGAL	Registrar el fundamento legal para clasificar la serie o subserie documental, conforme a las leyes en materia de Transparencia y Acceso a Información Pública, Protección de Datos Personales o normatividad jurídica aplicable.
35	ELABORÓ LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN	Nombre y firma del servidor público quien elaboró la Ficha Técnica de Valoración Documental. Nombre de la Unidad Administrativa o del responsable de la documentación.
36	AUTORIZÓ LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN	Nombre y firma del titular del Órgano Administrativo quien autorizó la Ficha Técnica de Valoración Documental. Nombre del Órgano Administrativo responsable de la documentación.