



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)

Aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2025



I.- PRESENTACIÓN

EL Inventario de Baja Documental, es un instrumento de control y de consulta archivístico, de conformidad con lo que establece el artículo 16 de la **Ley de Archivo de la Ciudad de México**.

Así mismo, en la **Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**, establece lo siguiente:

En el **numeral 8.5.12**, determina que la Baja Documental es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

De conformidad con lo que establece la fracción II.- indica que para obtener registro de baja documental es necesario que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía cuente con los siguientes Instrumentos de Control Archivístico actualizados: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Tabla de Determinantes de Oficina, **Inventarios de baja documental**, Ficha Técnica de Valoración Documental y Etiqueta para la Unidad de Instalación, así como lo previsto en las fracciones I a VII del numeral 8.6.1.

De acuerdo a lo que se instituye en el **numeral 8.6 INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**, en específico en el **numeral 8.6.1**, que insta además de los previstos en la Ley de la Ciudad de México, los instrumentos de control archivísticos que deberán diseñarse, implantarse y actualizarse dentro del Sistema son los siguientes:

- I.- Manuales Específicos de Operación Archivística;
- II.- Tabla de Determinantes de Oficina;
- III.- Carátulas Estandarizadas de Expedientes;
- IV.- Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico;
- V.- Etiquetas de identificación para las unidades de instalación de las cajas para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales;
- VI.- Inventario;**
- VII.- Fichas Técnicas de Valoración Documental; e
- VIII.- Inventario de Archivo de Trámite de Archivos Digitales y/o electrónicos.



RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Área productora:
Fondo:
Sección:
Serie:

NÚM. DE HOJA

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO CONSECUTIVO	CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NÚMERO DE CAJA	NÚMERO EXPEDIENTE	ASUNTO DEL EXPEDIENTE	PERIODO DE TRÁMITE		TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL		
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA	A	L	C/F	AT	AC	TOTAL

ELABORÓ:

NOMBRE Y FIRMA DEL
FUNCIONARIO

total de cajas

total de expedientes

REVISÓ:

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

ÁREA PROCUTORIA: Nombre completo del área productora de la documentación;

NÚMERO DE HOJA: Se anotará el número de hoja de manera progresiva que conforman el total de hojas de la baja documental;

FONDO: Se anotará el nombre de la Institución Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México;

SECCIÓN: Se anotará el código y el nombre completo del área productora de la documentación, conforme al código asignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística;

SERIE: Se anotará el código de la serie que le corresponde al área productora de la documentación, conforme a las funciones y atribuciones y están establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística;

NÚMERO CONSECUTIVO: Es el número que se asignará de manera consecutiva, que dará al final la cantidad de la totalidad de expedientes, independientemente del número de legajos que conforme un expediente;

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Se anotarán los códigos de la sección, serie, número de expediente y el año que se generó el expediente;

NÚMERO DE CAJA: Se anotará el número de caja donde estarán físicamente los expedientes organizados;

NÚMERO DE EXPEDIENTE: Se escribirá el número de los expedientes de manera consecutiva;

ASUNTO DEL EXPEDIENTE: Se anotará el nombre completo del expediente de conformidad con la serie asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística;

PERIODO DE TRÁMITE: Se escribirá el día, mes y año tanto de apertura y cierre del expediente;

TRADICIÓN DOCUMENTAL: En la Paleografía y la Diplomática la Tradición Documental **es la secuencia de testimonios escritos**, por lo tanto, ante un documento es necesario saber si estamos frente al original o una copia, estas son las dos categorías básicas –original y copia,

VALOR DOCUMENTAL: Se refiere a las características del documento que determinan su utilidad y el plazo de su conservación, ya sea para su uso inmediato en los archivos de trámite y concentración, se anotarán los valores primarios como: A = administrativos, L = legales o C/F = contables y fiscales;

VIGENCIA DOCUMENTAL: Se anotará el periodo que el expediente de archivo se conserva en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, antes de ser transferido o eliminado este plazo está definido en el catálogo de disposición documental;

TOTAL DE CAJAS: Se anotará el total de cajas de la baja documental;

TOTAL DE EXPEDIENTES: Se anotará el total de expedientes de la baja documental;

ELABORÓ: Se anotará el cargo, firma autógrafa del funcionario que elaboró los formatos de la baja documental;

REVISÓ: Se anotará el cargo, firma autógrafa y nombre del funcionario que revisó los formatos de la baja documental y

AUTORIZÓ: Se anotará el cargo, firma autógrafa y nombre del titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.



RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Área productora: Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 7

NÚM. DE HOJA 001

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México

Sección: 810710 Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 7

Serie: .03 Registro y control de asistencia e incidencias del personal del módulo

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO CONSECUTIVO	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NÚMERO DE CAJA	NÚMERO EXPEDIENTE	ASUNTO DEL EXPEDIENTE	PERIODO DE TRÁMITE		TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL		
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA	A	L	C/F	AT	AC	TOTAL
1	810710.03/01-00	1	1	Tarjeta única de trabajo del operador	01/04/00	01/04/00	x		x	x		2	3	5
2	810710.03/02-00	1	2	Tarjeta única de trabajo del operador	02/04/00	02/04/00	x		x	x		2	3	5
3	810710.03/03-00	1	3	Tarjeta única de trabajo del operador	03/04/00	03/04/00	x		x	x		2	3	5
4	810710.03/04-00	1	4	Tarjeta única de trabajo del operador	04/04/00	04/04/00	x		x	x		2	3	5
5	810710.03/05-00	1	5	Tarjeta única de trabajo del operador	05/04/00	05/04/00	x		x	x		2	3	5
6	810710.03/06-00	1	6	Tarjeta única de trabajo del operador	06/04/00	06/04/00	x		x	x		2	3	5
7	810710.03/07-00	1	7	Tarjeta única de trabajo del operador	07/04/00	07/04/00	x		x	x		2	3	5
8	810710.03/08-00	1	8	Tarjeta única de trabajo del operador	08/04/00	08/04/00	x		x	x		2	3	5

total de
total de cajas 1 expedientes 8

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL
FUNCIONARIO

