



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

---

# Procedimiento para el Control de Correspondencia de Entrada y Salida.

---

**Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## I. PRESENTACIÓN

El presente documento pretende establecer los lineamientos que faciliten la gestión documental en Corporación Mexicana de Impresión S. A de C. V., con el fin de simplificar, organizar, el manejo de la correspondencia de entrada y salida, además de establecer, organizar la documentación y establecer un eficiente control de la misma. Este documento ha sido elaborado en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable de la materia en aras de promover el Sistema de Gestión Documental, y teniendo en cuenta que para que las comunicaciones oficiales puedan ser gestionadas de manera apropiada, el proporcionar los servicios de recepción, registro y despacho de correspondencia que soliciten y requieran las diferentes unidades, departamentos y secciones administrativas, El presente Instrumento de Gestión de Correspondencia, desarrollará los procedimientos para el manejo de la correspondencia, como parte integral de la Gestión Documental, en los procesos de producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentación de uso oficial a nivel interno y externo.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre correspondencia de entrada y la generada por esta interna y externamente a través de la estandarización de los procesos y la observación de la normativa aplicable a los mismos, de tal forma que se facilite y regule el manejo de la documentación se reduzca el tiempo de recepción traslado de documentos y garantice su custodia





### III. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

#### CONSTITUCIÓN.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y su última reforma publicada el 8 de mayo de 2020.

Constitución Política de la Cuidad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de Febrero de 2017, última reforma publicada el 10 de diciembre de 2019.

#### LEYES.

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

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley de Archivos del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008, última reforma publicada el 30 de junio de 2020.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008, última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.

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

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de abril de 2018; última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996, última reforma el 09 de diciembre de 2019.

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de junio de 2019.

Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la gaceta oficial del distrito federal el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en la gaceta oficial del distrito federal el 22 de febrero de 2018.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada el 07 de julio de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.

## **REGLAMENTOS.**

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de enero de 2019, última reforma publicada el 18 de marzo de 2020.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

## **CIRCULARES.**

Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de agosto de 2019.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## LINEAMIENTOS.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de noviembre de 2013.





#### IV. INTEGRACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 13, 14 y 18 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, en relación con el numeral 9.4 de la Circular Uno vigente, el Sistema de Archivos de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V. (COMISA) se constituye por:

- I) Componentes Normativos que está integrada por la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-COMISA), los cuales tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema de Archivos, y
  
- II) Componentes Operativos que se integrarán por los archivos de trámite, concentración e histórico y tendrán a su cargo el funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a la siguiente organización:
  - I. Unidades generales del ente público, conformadas por:
    - a) Unidad de Correspondencia en cada una de las áreas o equivalente.
    - b) Unidad de Archivo de Concentración, la cual estará a cargo de la Coordinación de Archivos.
    - c) Unidad de Archivo Histórico o equivalente.
  - II. Unidades particulares en cada Área Administrativa.
    - b) Unidad de Documentación en Trámite o equivalente.
    - c) Unidad de Archivo de Trámite o equivalente y,





## V. FUNCIONES.

De conformidad con lo establecido en los artículos 22 fracciones I, II y III y 27 fracción 1 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el Numerales 9.2.1 fracción I; y 9.2.2 al 9.2.10 de la Circular Uno vigente, las funciones del componente operativo del sistema institucional de archivos de Corporación Mexicana de Impresión S. A de C. V., son las siguientes:

### A. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA:

Recepción de documentos

Estos pueden ingresar en forma de oficios, informes, escritos etc.

Correspondencia Interna: Es toda aquella recibida o producida en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una oficina, independiente del medio utilizado.

Correspondencia Externa: Será la documentación que remite y se recibe la institución del sector público y privado. Comunicaciones oficiales recibidas (Externa Recibida): Comunicaciones que ingresa a la institución proveniente de otras dependencias o entidades públicas o privadas. Puede estar dirigida a los funcionarios y ser recibida personalmente por la persona encargada de la correspondencia en forma física o a través del correo o entregadas personalmente a realizar el trámite de correspondencia:

Al recibir la documentación deberá de realizar los siguientes puntos:

- a) Recibir, registrar, asignará un número de registro, manejar y controlar la correspondencia oficial de entrada y salida, que ingrese a las diferentes áreas administrativas de la dependencia cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban presentarse y recibirse ante otro tipo de instancias y, así mismo la que circule al interior





de las distintas áreas del COMISA, procurando su pronta distribución a las áreas administrativas que correspondan.

- b) Despachar a otras Dependencias o Entidades la correspondencia de su área de adscripción, llevar a cabo el seguimiento de su atención, en apoyo a la gestión que al efecto realice cada una de ellas, en función del asunto de que se trate y en el ámbito de su propia competencia. Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida o cuya gestión se efectúe por el área competente de manera directa, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita;
- c) Llevar los controles y registros ya sea en medios electrónicos o en soporte papel para el seguimiento de la distribución que se establezcan al efecto, teniendo como mínimo los siguientes elementos:
  1. Logotipo de la institución,
  2. Nombre del generador, receptor del documento y cargo,
  3. El asunto o Cuerpo del documento (breve descripción del contenido del documento),
  4. Remitente,
  5. Firma autógrafa de la persona servidora pública,
  6. Número identificador (es el folio consecutivo con el que se registra a la documentación y que es renovable cada año), y
  7. Fecha y hora de recepción.

El tipo de formatos que se utilizará para el registro y seguimiento de la documentación de entrada y salidas, van hacer aquel que se han venido utilizando para el registro de la correspondencia, hasta que se disponga de otra cosa para que se lleve dicho registro, se podrá usar una base de datos electrónica como se mencionó, con la finalidad de seguir de dar seguimiento a la documentación que se está registrando y saber en qué



situación se encuentra. Por lo que la ficha técnica es el seguimiento de la gestión que da seguimiento a la documentación desde su ingreso hasta su atención en las unidades administrativas de la COMISA.

- d). En el caso de ser necesaria la expedición de copias de conocimiento derivadas de la actuación estas se realizarán a través de las respectivas direcciones electrónicas oficiales, para lo cual, en el oficio de origen, se señalará su existencia acompañada de las siglas C.c.c.e.p. (“con copia de conocimiento electrónica para”)
- e). Cuando se recibe una documentación que va a integrar un expediente éste debe ser original, y deberá estar en soporte papel con sello original, debe tener firma autógrafa, e indicar el nombre completo y cargo del remitente o emisor. Para el caso de que no se tenga copia del oficio original este podrá ser el original del expediente, en el caso de que el seguimiento o documentos adjuntos estén en copias u original se quedará así el expediente, y si no se puede recuperar todos los originales el expediente se quedará así.

#### Turnar la Documentación a las diferentes áreas de la Dependencia

- a). Una vez registrada la documentación que ingreso se deberá de turnar a las diversas áreas de competencia de la documentación.

Al turnar la documentación se le anexará un Volante de Control de Correspondencia el cual deberá de tener como mínimo los siguientes puntos:

#### Área que remite:

1. Nombre del área administrativa que registra y transfiere la documentación.
2. Número de Folio.
3. Fecha de Oficio.
4. Fecha de Registro.
5. Asunto.



## 6. Tiempo de Respuesta.

### Área que Recibe

1. Nombre y cargo del personal que va dirigida o turnada la documentación
  2. Nombre del área.
  3. Tipo de Respuesta.
  4. Tipo de Atención normal, Inmediata y Urgente.
  5. Fecha de Respuesta.
- b). Una vez registrado el documento e ingresado en su control de gestión, se solicita al Titular del área instrucciones para darle el trámite correspondiente
- c). En caso de llevar anexos la documentación, anotar en el margen izquierdo el número de tomos indicando se encuentren completos y adheridos (si se anexan expedientes o legajos, debe indicarse en número de fojas de cada uno).
- d). Si el documento u oficio menciona que lleva un disco, sobre u otros objetos voluminosos anexo a dicha remisión, este deberá de describirse en el formato de gestión que lleva "Paquete por Separado", indicando cual es el objeto se esté refiriendo; el objeto empacado deberá ir en su empaque original.
- e). La fecha de la comunicación debe ser actual.
- f). El formato se requisita en original y copia misma que se engrapar al oficio, documento o escrito que se entrega a la persona o área que va dirigido.
- g). Se deberá de dar el debido seguimiento a la documentación en trámite y cuando se tenga una respuesta por parte del área administrativa o dependencia y haya concluido el trámite, la unidad de correspondencia recibirá e identificara la documentación que ya termino su trámite, procederá a realizar la baja del "Volante de Control de Correspondencia", con la respuesta o seguimiento al asunto e indicara que en la base que el asunto fue concluido, y lo archivara en el expediente correspondiente.



Una vez que el procedimiento de la documentación de correspondencia haya terminado su trámite se deberá de realizar el siguiente procedimiento

**B. IDENTIFICACIÓN Y ARCHIVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:**

- a) Deberá de ordenar la documentación y archivarla ya sea por asunto y cronológicamente, así mismo la documentación que se encuentra activa se conservará y se tendrá bien identificada.
- b) Se Integrará y clasificará la documentación hasta completar el trámite, expediente o asunto atendiendo a las directrices y a la normatividad específicas.
- c) Se identificará las carpetas mediante la clasificación usando los instrumentos de control y consulta de COMISA.
- d) Realizar la apertura, clasificación, ordenación, descripción y resguardo de expedientes para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración de COMISA.
- e) Se deberá de identificar a las carpetas de archivo mediante la caratula o portada
- f) Las áreas de Correspondencia de COMISA garantizaran que la documentación que generen o reciban deberá de estar debidamente organizada y conservada, por lo que archivarán los documentos integrando expediente bajo un mismo asunto que tengan relación entre sí y cuyo asunto existan antecedentes en el archivo de trámite o, en su caso, de no existir expediente con mismo asunto se apertura uno nuevo, esto se realizara al inicio de cada año para su seguimiento.



- g) Una vez constituido el expediente se debe de clasificar en estricto apego a los instrumentos de control archivísticos denominados “Cuadro General de Clasificación Archivística el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos” vigentes.
- h) En caso de que el expediente sea demasiado grande, se dividir en varios tomos, señalando con un número consecutivo de acuerdo al número de tomos que se generó, de igual forma se enumerara cada tomo en que se dividió el expediente en uno de los que salieron.
- i) La Unidad de correspondencia y las diferentes áreas de COMISA deberán de colocará la “Carátula Estandarizada” la cual deberá de ser llenada con la información que se considerado en los instrumentos de control y consulta archivística, llenándose con las serie correspondiente, el tiempo de guarda y la descripción correspondiente de los diferentes archivos, la carátula deberá adherirse a la carpeta cuando esta se encuentre en el archivo de trámite y cuando sea trasferida al archivo de concentración se deberá de pegar al frente del fólder, permitiendo la plena identificación y agrupación archivística de los expedientes.
- j) De igual forma al folder se le pondrá en la caja del expediente y deberá de llevar los siguientes datos:
- Serie o Subserie
  - Nombre del Expediente
  - Clave Clasificadora
  - Fecha del Expediente
  - No de Expediente

Cuando se encuentre integrada la carpeta con la documentación a parte de la caratula o portada deberá de identificarla con el lomo

De no contar con la información para identificar la documentación se deberá de acercar al responsable de archivo de trámite el cual le proporcionar los datos para identificar la información.



**Descripción Narrativa:**

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad de Correspondencia	1	Recibe original y copia del documento, verifica que esté dirigida al área y firmada por el remitente, de ser el caso, revisa el contenido.	20 minutos
	2	Acusar de recibido con sello y rubrica, asentando la fecha, hora de recepción, indicando si en el caso lleva anexos y/o valores para su identificación	10 minutos
	3	Devuelve copia, registra el documento en su control de correspondencia, emite el "Volante de control de Correspondencia" ( <b>Anexo 1</b> )	20 minutos
	4	Turna el oficio a al área correspondiente o a la persona designada para darle seguimiento de ser el caso.	1 día
Área asignada para solventar el asunto	5	Realiza el seguimiento, la solventación o respuesta al asunto asignado, termina el trámite, de ser el caso, devuelve los documentos o informa que se resolvió el asunto y solicita a la Unidad de Correspondencia la baja del "Volante de control de correspondencia".	10 días
Unidad de Correspondencia	6	Da de baja el volante con la respuesta o seguimiento al asunto, de ser el caso, recibe e identifica la documentación original o copia, verifica la existencia de antecedentes del asunto y lo archiva si existe expediente abierto o no se abrirá uno nuevo para archivarlo.	30 minutos
		¿Existe expediente abierto en el archivo?	
		No.	
	7	Identifica la serie documental que corresponde conforme al "Cuadro General de Clasificación archivística" (Anexo 2), abre expediente nuevo e integra al interior de una carpeta o folder la documentación por tema o asunto en orden cronológico y en secuencia numérica.	1 día



	8	Elabora y coloca en el expediente la "Carátula Estandarizada de Expedientes" (Anexo 3), así como el "Lomo del carpeta y la pestaña para folder" (Anexo 4); especifica la clave documental y el tiempo de guarda en el Archivo de Trámite. Regresa a la actividad 6.	1 día
		Si.	
	9	Extrae del archivo el expediente e integra la documentación en el mismo, verifica si concluye o no el asunto.	1 día
		¿Concluye el asunto?	
		No.	
	10	Integra la documentación en el expediente abierto. Regresa a la actividad 9.	1 día
		Si	
	11	Cierra el expediente y registra en la "Carátula Estandarizada de Expedientes" la fecha de cierre o conclusión del asunto e ingresa al archivo de trámite.	1 día

## VI. ANEXOS

**Anexo 1.- Formato de Volante de Control de Correspondencia.**

**Anexo 2.- Formato de Caratula Estandarizada de Expedientes.**

**Anexo 3.- Formato de Lomo de Carpeta y Pestaña de Folder.**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## ANEXO1.- FORMATO DE VOLANTE DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.

(1) Nombre de área administrativa del Instituto

### VOLANTE DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Área Generadora (3)

N° de Folio (2)

No de Oficio: (4)

Fecha de Registro (6)

Fecha de Oficio: (5)

Nombre y Cargo (7)

Procedencia:

Asunto (8)

#### PARA:

Turnado a: (9)

Conocimiento: (10) Conocimiento  Atender y Elaborar Respuesta  Archivar

Atención: (11) Normal  Inmediata  Urgente

Fecha Límite (12)

Emitir respuesta: (13)

Recibe: (14)



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.

(1) Nombre de área administrativa del Instituto

### VOLANTE DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Área Generadora (3)

N° de Folio (2)

No de Oficio: (4)

Fecha de Registro (6)

Fecha de Oficio: (5)

Nombre y Cargo (7)

Procedencia:

Asunto (8)

#### PARA:

Turnado a: (9)

Conocimiento: (10) Conocimiento  Atender y Elaborar Respuesta  Archivar

Atención: (11) Normal  Inmediata  Urgente

Fecha Límite (12)

Emitir respuesta: (13)

Recibe: (14)







## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE VOLANTE DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA.**

- (1) Nombre del área administrativa del Instituto que elabora el formato de volante de control de correspondencia.
- (2) Asignar un número consecutivo de folio al volante de correspondencia (folio de control interno del área para su seguimiento).
- (3) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa y/o del área generadora de la documentación o del particular (persona física o moral) que entrega el documento.
- (4) Anotar el número del oficio, documento o escrito recibido en caso de contenerlo.
- (5) Registrar la fecha en que se recibe el oficio, documento o escrito
- (6) Anotar la fecha del oficio, documento o escrito.
- (7) Nombre y cargo del servidor público o de la persona que emite y firma el oficio, documento o escrito.
- (8) Anotar una breve descripción del asunto y/o contenido del oficio, documento o escrito.
- (9) Nombre de la persona a la que se turna el asunto para su conocimiento y/ atención.
- (10) Marcar con una (X) en el recuadro que corresponda para el seguimiento o tratamiento que se debe dar al asunto. (para conocimiento, atender y elaborar respuesta o archivar).
- (11) Marcar con una (X) en el recuadro la opción correspondiente, si la atención se requiere en los términos normales, inmediatos o urgentes.
- (12) Indicar la fecha límite si el documento o escrito tiene un tiempo para su entrega.
- (13) Indicar una respuesta y escribir el contenido
- (14) Firma de la persona que recibe el comunicado



**ANEXO 2.- FORMATO DE CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES.**

1

CARÁTULA DE EXPEDIENTE



Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.				2 Fondo				
				3 Sección				
				4 Subsección				
				5 Serie				
				6 Subserie				
				7 Nombre del Expediente				
Descripción / Contenido				8				
No. Consecutivo que le corresponda en el inventario				9				
Clave del Expediente				10				
11								
Volúmen DE								
Mes y Año de Inicio		12 Mes y Año de Cierre						
No. de Fojas				13				
Valor Documental		14 Tipo de Documento		15 Clasificación de la Información				
Admvo.	Legal	Contable	Fiscal	Original	Copia	Reservada	Confidencial	Pública
Vigencia en Años				16				
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		Archivo Histórico		Baja			





## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES.

- (1) **Logotipo:** Todas las etiquetas que se generen para identificar los expedientes deberán de llevar el Logotipo de COMISA y el Gobierno de la Ciudad de México.
- (2) **Fondo:** Se anotará el nombre de la Dependencia completo sin abreviaturas.
- (3) **Sección:** Se anotará el nombre de la Dirección o Coordinación a la que pertenece los expedientes.
- (4) **Subsección:** Se anotará el nombre de la JUD a la que pertenece la Sección y los expedientes.
- (5) **Serie:** Se anotará el nombre de la Serie Documental, a la que pertenece el expediente, deberá de ser general.
- (6) **Subserie:** Tipos de documentos de archivo que integran a los expedientes de la serie, por ejemplo: Serie de seguros su subdivisión sería (contrato, póliza, estados de cuenta, modificaciones, primas y otros documentos etc.).
- (7) **Nombre del Expediente:** Se anotará el nombre con el que se identifica al expediente, si este es igual que la Subserie, no se pondrá nada y se dejara en blanco.
- (8) **Descripción y Contenido:** Se anotará una breve descripción de que trata el expediente o que contiene.
- (9) **No Consecutivo:** este es el que le corresponde en el Inventario: una vez realizado el inventario general documental, se anotará en esta sección el No que le corresponde al expediente y que deberá de ser consecutivo.
- (10) **Clave Clasificadora del Expediente:** Se anotará la clave clasificadora que le corresponde al expediente después de las letras MXCDMX..., se deberá poner como se encuentra registrado en el Cuadro de Clasificación Archivística y deberá de ponerse en el recuadro que le corresponde los números.
- (11) **Volumen de:** Se anotará el número que le corresponde a Volúmenes o Tomos, si el expediente contiene varios volúmenes o tomos se pondrá en este espacio 1 de ..., de no contar con ningún volumen se dejará en blanco el espacio.
- (12) **Fechas Extremas Mes y Año, Inicio y Cierre:** Se anotará Fecha (mes y año) con el que se apertura el expediente así como su cierre, el cierre es cuando ya deja de generar información y solo sirve de consulta diaria.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



- (13) **No de Fojas útiles:** Se deberá de foliar todo el expediente y se anotará el número de estas fojas útiles que contiene el expediente, este deberá de ser hasta el cierre del expediente.
- (14) **Valor Documental:** Se indicara mediante una X si el expediente contiene algunos de los valores que indica.
- (15) **Clasificación de la Información:** Se indicara si el expediente correspondiente se encuentra clasificado como información reservada o confidencial, se marcaran con una (X).
- (16) **Vigencia en Años:** Vigencia o plazos de retención de los expedientes asociados a cada una de las series documentales, estas se encuentran en el Catálogo de Disposición Documental; se pondrá la Vigencia y se deberá de poner el No de años que se va a conservar en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, así también se determinara su destino final histórica o se destrucción.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**ANEXO 3.- FORMATO DE LOMO DE CARPETA Y PESTAÑA PARA FOLDER.**

  GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

1

SERIE: 2

SUBSERIE O NOMBRE DEL EXPEDIENTE 3

CLAVE CLASIFICADORA 4

FECHA DEL EXPEDIENTE 5

No DE FOJAS 6

Reservada Confidencial Pública


CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 7

PEQUEÑA DESCRIPCIÓN 8 EXPEDIENTE

No DE TÍTULOS 9

No CONSECUENTE QUE LE CORRESPONDE EN LA CARPETA, DEBERA DE IR EN ARIAL 74 10

1



SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CLAVE CLASIFICADORA	FECHA EXPEDIENTE	No EXPEDIENTE
2	3	4	5	10





## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL LOMO DE CARPETA Y PESTAÑA PARA FOLDER.

- (1) **Logotipo:** Todas las etiquetas que se generen para identificar las carpetas deberán de llevar el Logotipo de COMISA y el de Gobierno de la Ciudad de México.
- (2) **Serie:** Se anotará el nombre de la Serie Documental, a la que pertenece el expediente, deberá de ser genera y esta estará descrita el Cuadro General de Clasificación y en el Catalogo de Disposición Documental.
- (3) **Subserie:** Tipos de documentos de archivo que integran a los expedientes de la serie, esta es la subdivisión, por ejemplo: Serie de seguros la Subserie seria: (contrato, póliza, estados de cuenta, modificaciones, primas y otros documentos etc.).
- (4) **Clave Clasificadora del Expediente:** Se anotará la clave clasificadora que le corresponde al expediente deberá de llevar las letras MXCDMX, y la numeración que le corresponde, se deberá poner como se encuentra registrado en el Cuadro de Clasificación Archivística y deberá de ir en el recuadro que le corresponde
- (5) **Fechas Extremas Mes y Año:** Se anotará Fecha (mes y año) del expediente que corresponde a dicha serie documental.
- (6) **No de Fojas útiles:** Se deberá de foliar todo el expediente y se anotará el número de estas fojas útiles que contiene, este deberá de ser hasta el cierre del expediente.
- (7) **Clasificación de la Información:** Se indicara si el expediente correspondiente se encuentra clasificado como información reservada o confidencial, se marcaran con una (X).
- (8) **Descripción y Contenido:** Se anotará una breve descripción de que trata el expediente o que contiene.
- (9) **Tomos:** Se anotara el No de tomos que genere el expediente, esto quiere decir 1 de 2, 2 de 2.
- (10) **No Consecutivo:** Es el que le corresponde en el Inventario: una vez realizado el inventario general por documentos, se anotará en esta sección el No que le corresponde al expediente y que deberá de ser consecutivo.