

*1D-43*

*Abuse De Reason*

**Oficio GSI/10500/565/2017**

**Ciudad de México, 09 de febrero de 2017**

**Lic. Olga Molina Gutierrez  
Coordinadora de Servicios Generales  
Presente**

De acuerdo a los lineamientos vigentes señalados en la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Adjunto, al presente el inventario de **1 una caja que data del año 2008 a 2011 generada por la Gerencia de Seguridad Institucional**, la cual le solicito lleve a cabo el proceso de **Bajas Documentales**. Por lo anterior, anexo formato impreso y archivo electrónico debidamente requisitado de acuerdo al formato estipulado en el Manual de Procedimientos Transferencias y Bajas Documentales.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente  
El Gerente**

**Mtro. Marco Antonio Muñoz Val**

*folio: 0534E*

**COORDINACION DE  
SERVICIOS GENERALES**

**02 MAR 2017**

*FGM/mesr* Enlace Admtvo.

Delicias 67, Plaz  
C.P. 06070, Delega

*Entregar copia*

*Jenny*

**03 ABR 2017**

*11:58*

*enlace administrativo de la en anexo.*

*Gerencia de Seguridad Institucional*



# SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

## COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### ARCHIVO GENERAL DE CONCEN TRACIÓN



NOMBRE DEL AREA USUARIA: GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

CLAVE ORGANICA: 10500

FONDO: DIRECCION GENERAL

REF. DE BAJA: 565

## INVENTARIO DE BAJAS DOCUMENTALES

N° CAJA	N° EXPEDIENTE CONSECUTIVO	AÑO DE LA DOCUMENTACION		N° FOLIAS	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (SERIE DOCUMENTAL)	VALOR DOCUMENTAL	PLAZO DE VIGENCIA		UBICACION	
		APERTURA	CIERRE				AT	AC	AT	AC
1	1	2010	2010	974	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (R-H)/D-1/ EXAMENES Y SOLICITUD DE INGRESO DIAS JUSTIFICADOS, REPROGRAMACION DE VACACIONES, TURNOS, OFICIOS/ ENERO-DIC 2010	A	3	2	X	
1	2	2010	2010	10	DIRECCION GENERAL /D-3/ OFICIOS Y TURNOS/ FEB - JUNIO 2010	A	3	2	X	
1	3	2010	2010	61	V-1 OFICIOS, RELACIONES DE PERSONAL/ FEBRERO- DIC 2010	A	3	2	X	
1	4	2010	2010	175	GERENCIA DE ALMACENES Y SUMINISTROS /G-2/ OFICIOS, RELACIONES DE PERSONAL Y COORDINADORES, CIRCULARES/FEB-DIC 2010	A	3	2	X	
1	5	2008	2010	62	BALAS, RENUNCIAS V/O CAMBIO DE DESCRIPCION /B-1/ CONSTANCIAS/ DIC 2008-JULIO 2010	A	3	2	X	
1	6	2010	2010	73	COORDINACION DE SERVICIOS EXTERNOS DE VIGILANCIA /C-6/ OFICIOS, MEMORANDUM/ ENERO - DIC 2010	A	3	2	X	
1	7	2010	2010	31	DIRECCION DE INGENIERIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO /D-3/ FICHA DESCRIPTIVA DE ACCIONES Y PROYECTOS, OFICIOS /NOV - DIC 2010	A	3	2	X	
1	8	2010	2010	55	COORDINACION DE POLITICA Y ESTADISTICA CRIMINAL /C-3/ TURNOS, OFICIOS/ ENERO - NOV 2010	A	3	2	X	
1	9	2010	2011	12	GERENCIA DE CONTABILIDAD /G-3/ OFICIOS/ FEB 2010 - ENERO 2011	A	3	2	X	
1	10	2010	2010	52	COORDINACION DE PROTECCION CIVIL /C-4/ OFICIOS/ FEB - DIC 2010	A	3	2	X	
1	11	2010	2010	103	COORDINACION DE SEGURIDAD E HIGIENE /C-5/ INCIDENTES, OFICIOS, REPORTES DE RIESGOS DE TRABAJO / ENERO - SEPT 2010	A	3	2	X	
1	12	2010	2010	9	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES/D-6/ OFICIOS/ ABRIL - OCT 2010	A	3	2	X	
1	13	2010	2010	50	COORDINACION DE TECNICA /C-7/ OFICIOS, CIRCULARES, PROPUES TAS, COMERCIALES/ ENERO - DIC 2010	A	3	2	X	
1	14	2010	2010	11	GERENCIA JURIDICA /G-8/ TURNOS, OFICIOS/ OCT - NOV 2010	A	3	2	X	
1	15	2009	2010	14	HONORARIOS /V-3/ OFICIOS Y CIRCULARES/ NOV 09 - ABRIL 10	A	3	2	X	
1	16	2010	2011	99	COORDINACION DE ZONA "A"/C-8/ INCIDENCIAS DELICTIVAS, OFICIOS/ ENERO 2010- ENERO 2011	A	3	2	X	
1	17	2010	2011	118	COORDINACION DE ZONA "B"/C-9/ OFICIOS, CIRCULARES, INCAPACIDADES, RECIBOS / ENERO - ENE 2011	A	3	2	X	
1	18	2009	2010	4	DIRECCION DE FINANZAS /D-2/ ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL/OCT 2009 - AGOSTO 2010	A	3	2	X	
1	19	2009	2010	3	GERENCIA DE INGENIERIA Y NUEVOS PROYECTOS/ G-4/ INFORMES / DIC 2009 - ENERO 2010	A	3	2	X	
1	20	2010	2010	148	ENLACE ADMINISTRATIVO / E-1/ OFICIOS / ENERO - DIC 2010	A	3	2	X	
1	21	2010	2010	53	PROYECTO MEMORIA DE GESTION /V-2/ MEMORIA DE GESTION 2010/ SEPT 2010	A	3	2	X	
1	22	2010	2011	240	ASOCIACIONES SINDICALES /A-1/ OFICIOS / ENERO - NOV 2010	A	3	2	X	
1	23	2010	2011	63	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS / G-1/ DECIMA SESION ORDINARIA, SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES/ ENERO 2010 - ENERO 2011	A	3	2	X	
1	24	2010	2010	14	GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS / G-6/ OFICIOS, CIRCULARES, TURNOS/ NOV 2010	A	3	2	X	
1	25	2010	2010	124	GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL / G-7/ BOLETIN LABORAL / ENERO-DIC 2010	A	3	2	X	
1	26	2010	2010	239	GERENCIA DE PRESUPUESTO / G-5/ INFORMES MENSUALES DE REALIZACION DE METAS / ENERO - AGOSTO 2010	A	3	2	X	
1	27	2010	2010	165	CUERPO DE VIGILANCIA AUXILIAR Y URBANA DEL EDO. MEX./ C/1/ OFICIOS, RECIBOS, PERCEPCIONES Y DESCUENTOS/ ENERO - DIC 2010	A	3	2	X	
1	28	2010	2010	240	ASOCIACIONES SINDICALES /A-1/ OFICIOS / ENERO - NOV 2010	A	3	2	X	

El presente inventario consta de 3142 fojas y ampara la cantidad total de 28 expedientes de los años de 2008 a 2011, contenidos en 1 (legajos o cajas) con un peso aproximado de 10 a 20 Kg.

ELABORÓ  
Raymund Guevara Moreno

AUTORIZÓ  
Mtro. Mario Antonio Muñoz Valdez

RECIBÍO  
W. Bo.

2010