



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

La Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata es aquella que se genera en función de una actividad administrativa. La podemos identificar como un comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato. Dada su naturaleza, su vigencia no podrá exceder el año de guarda y custodia; por lo tanto, su baja deberá tramitarse al término de su vigencia.

La enajenación de la misma, será conforme a lo establecido en el numeral 8.5.12, fracción XI, de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024.

No.	CONCEPTO	VIGENCIA	DESTINO FINAL
1	BITÁCORAS DE KILOMETRAJE RECORRIDO	1 AÑO	ELIMINACIÓN
2	BITÁCORA DEL PARQUE VEHICULAR	1 AÑO	ELIMINACIÓN
3	BITÁCORAS DE VIGILANCIA, INCIDENCIAS Y REPORTES DE SUS ACTIVIDADES	1 AÑO	ELIMINACIÓN
4	COPIA FOTOSTÁTICA DE LOS ACUESOS DE LOS OFICIOS, CUANDO LOS ORIGINALES SE ENCUENTREN EN EL EXPEDIENTE DEL ASUNTO QUE SE TRATE	1 AÑO	ELIMINACIÓN
5	FORMATOS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	1 AÑO	ELIMINACIÓN
6	FORMATO DE INGESTA	1 AÑO	ELIMINACIÓN
7	FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES	1 AÑO	ELIMINACIÓN
8	FOTOCOPIAS DE LIBROS, INSTRUCTIVOS, GUÍAS, MANUALES, MATERIAL DE APOYO DIDÁCTICO PARA REUNIONES, CURSOS Y TALLERES.	1 AÑO	ELIMINACIÓN
9	HOJAS DE TRABAJO, BORRADORES, NOTAS, INVITACIONES PERSONALES, FOLLETOS, PROPAGANDAS, TRÍPTICOS, VOLANTES, FORMATOS DE CONTROL	1 AÑO	ELIMINACIÓN
10	LIBROS DE NÚMERO DE OFICIO	1 AÑO	ELIMINACIÓN





SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

11	LIBRO DE REGISTRO DE ACCESO AL INMUEBLE	1 AÑO	ELIMINACIÓN
12	PARRILLA DE PROGRAMACIÓN	1 AÑO	ELIMINACIÓN
13	REGISTRO DE ENTRADAS Y/O SALIDAS DE MOBILIARIO O EQUIPO	1 AÑO	ELIMINACIÓN
14	RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	1 AÑO	ELIMINACIÓN
15	TURNOS, CIRCULARES, COPIAS DE CONOCIMIENTO, NOTAS INFORMATIVAS, MINUTARIOS	1 AÑO	ELIMINACIÓN
16	VALES DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN	1 AÑO	ELIMINACIÓN
17	VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	1 AÑO	ELIMINACIÓN

