



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

Secretaría de Gobierno
Archivo General del Estado de Veracruz

Serie
Cuadernillos de apoyo archivístico
No. 1

**Desincorporación y baja de los documentos de
comprobación administrativa inmediata
y de apoyo informativo**

Xalapa, Ver., noviembre de 2020.



Considerando:

I. Que en las áreas generadoras de la información de los sujetos obligados se producen y/o reciben documentos cuya única utilidad es comprobar la realización de un acto administrativo inmediato, sin que estos se integren a expedientes de archivo ya que no están estructurados de acuerdo a un asunto, trámite o actividad específicos, por ejemplo: copias de conocimiento, vales (de gasolina, de papelería, de fotocopiado, ordenes de trabajo, etc.), libretas de registro de visitantes, recibos simples, copias de documentos cuyo original se resguarda en el expediente, etcétera.

II. Que en las áreas generadoras de la información también se localizan documentos que solo sirven para proporcionar información de apoyo para la ejecución de las actividades administrativas. Se trata de un conjunto de documentos o ejemplares múltiples sobre diversos temas que generalmente son producidos por instituciones externas, por ejemplo: libros, revistas, folletos, infografías, carteles, leyes, manuales, lineamientos externos, publicaciones oficiales, entre otros.

III. Que, en ambos casos, la documentación no es considerada archivo por carecer de elementos técnicos como valoración documental y plazos de conservación por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración y debe ser eliminada en un plazo de 6 meses o un año a partir de finalizar su utilidad en el área.


IV. Que la eliminación de estos grupos documentales se realizará mediante la supervisión y levantamiento de un acta, elaborada por la Coordinación de Archivos, donde se incluirán las firmas de; el Titular de la unidad administrativa o área generadora, el Responsable del archivo de trámite, el titular del área coordinadora de archivos, el Titular del área jurídica, el Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente y el Titular de la Unidad de Transparencia.

V. Que la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo se realizará a partir de la dictaminación de los Instrumentos de Control Archivísticos del sujeto obligado expedido por el Archivo General del Estado.

Procedimiento:

1. Las áreas productoras de la información identificarán los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo resguardados en sus espacios de trabajo y notificarán al Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de su unidad administrativa para que realice la gestión de eliminación.

2. El RAT realizará un oficio de solicitud de eliminación dirigido al Coordinador de Archivos señalando el número de cajas y/o paquetes, el peso total aproximado y el



área interna de la unidad administrativa donde se localizan. La petición deberá ir acompañada de un inventario simple donde se señale la relación de las tipologías documentales y la vigencia administrativa, este inventario debe ser elaborado en conjunto con el área interna solicitante. (Ver anexo I).

3. El RAT presentará al Titular de la unidad administrativa el oficio de solicitud e inventario simple para que sea analizado revisado y aprobado. En caso de existir, observaciones, el plazo de modificación será señalados por el Titular.

4. El Coordinador de Archivos recibirá la solicitud y mediante oficio de respuesta informará la fecha de visita al área solicitante con el objetivo de verificar el contenido de las cajas y/o paquetes con el inventario simple adjunto (Ver anexo II). Después de la revisión, notificará al RAT si existen correcciones para que sean solventadas.

5. Una vez verificado y aceptado el trámite de solicitud, el RAT gestionará el traslado de las cajas al lugar que indique el Coordinador de Archivos.

6. El Coordinador de Archivos levantará un *Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo* donde indicará el número de registro del acta aprobada, la unidad administrativa y el área generadora de la información donde se localizan los documentos a eliminar, total de cajas, peso y metros lineales.

El acta deberá contar, por lo menos, con las firmas de: el Titular de la unidad administrativa o área generadora, el Responsable del archivo de trámite, el titular del área coordinadora de archivos, el Titular del área jurídica, el Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente y el Titular de la Unidad de Transparencia. (Ver anexo III)

7. El Coordinador de Archivos analizará, valorará y determinará el proceso de destrucción de los documentos.

Anexo I.
Formato de oficio de solicitud e inventario simple.

Membrete del sujeto obligado

Asunto: Solicitud de eliminación.
-----, Ver., a ---- de ----- de 20--

(Nombre del titular del área coordinadora de archivos)

Coordinador de Archivos
Presente

Por este conducto solicitó a usted la aprobación para la eliminación de (total) cajas tamaño (carta u oficio) que en total suman un peso aproximado de (total) kilogramos y contienen documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo resguardada en el área de (nombre de la dirección, oficina o área de donde solicita la baja). Esta documentación no forma parte de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa por lo cual no amerita ser resguardada o transferida al Archivo de Concentración de este sujeto obligado. (Anexo inventario simple).

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

Atentamente

Nombre y firma del RAT

Vo. Bo.

Nombre y firma del Titular de la unidad administrativa

Anexo. Inventario simple de documentación de comprobación administrativa inmediata y /o apoyo informativo

No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa
		Archivo de Tramite
1	Borradores de oficios	1 año
2	Copias de oficios de conocimiento	1 año
3	Ejemplares de Gacetas Oficiales del Estados	1 año
4	Formatos de trámite en blanco	1 año
5	Registro de llamadas telefónicas	1 año
6		
7		



Anexo II. Oficio de respuesta

Membrete del sujeto obligado

Asunto: Revisión de documentos
-----, Ver., a ---- de ----- de 20--

(Nombre de Responsable del Archivo de Trámite)

(Unidad administrativa solicitante)

Presente

En respuesta a su Oficio No. (---), mediante el cual solicitó la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, por este conducto le informo que personal de esta Coordinación de Archivo realizará la visita a su área el (fecha de visita) a fin de cotejar el inventario anexo de su solicitud con el contenido de las cajas y proceder a recopilar los datos necesarios para la elaboración del Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo con base en lo señalado en el apartado (----) de nuestros Instrumentos de Control Archivístico.

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

Atentamente

Nombre y firma del Coordinador de Archivos

Anexo III.

Acta de baja de documentación de comprobación inmediata y de apoyo informativo.

Membrete del sujeto obligado

Coordinación de Archivos
-----, Ver., a ---- de ----- de 20--

Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Acta de Baja No. ----

Vistos los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo ubicados en (nombre de la unidad administrativa o área generadora de la información), que fue registrada en el inventario anexo a la solicitud; se procedió su revisión y se determinó que dicha información no refleja funciones comunes o sustantivas de (nombre de sujeto obligado), no contiene valores jurídicos, legales, fiscales, contables, evidenciales, informativos o testimoniales y no amerita ser transferida al Archivo de Concentración por lo que se procede a la eliminación de (total de cajas) cajas tamaño (tamaño de cajas) que en su conjunto tienen un peso aproximado de (peso total) kilogramos y (total de metros lineales) metros lineales.

Dada en la (lugar), Veracruz a los (fecha) de dos mil -----.

Solicitó

Vo. Bo.

Nombre y firma
Responsable de Archivo de Trámite

Nombre y firma
Titular de la unidad administrativa

Autorizó

Validó

Nombre y firma
Coordinador de Archivos

Nombre y firma
Órgano Interno de Control o su
equivalente

Validó

Validó

Nombre y firma
Titular del área jurídica

Nombre y firma
Titular de la Unidad de Transparencia