



H. AYUNTAMIENTO
DE VERACRUZ

Procedimiento para el proceso de:

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

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 incluyan las firmas de: el Titular de la Unidad Administrativa o área generadora, el Responsable del Archivo de Trámite, el Titular de la Dirección de Archivos, el Titular del Área Jurídica, el Titular del Órgano Interno de Control 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 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 Director 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 señalado por el titular.

4 El Director 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, se 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 Dirección de Archivos, el Titular del Área Jurídica, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular de la Unidad de Transparencia. (Ver anexo III).

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



H. AYUNTAMIENTO
DE VERACRUZ

Anexo I.
Formato de oficio de Solicitud e Inventario Simple

Asunto: Solicitud de eliminación.
____ Ver., ____ de ____ de 20____.

(Nombre del titular de la Dirección de Archivos)
Presente.

Por este conducto, solicito a usted la aprobación para la eliminación de ____ (total) cajas tamaño (carta u oficio) que en total suman un peso aproximado de ____ 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 cuál no amerita ser resguardada o transferida al Archivo de Concentración de este sujeto obligado. (Anexo inventario simple).

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

Atentamente

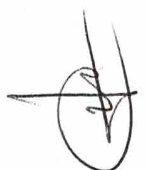
Nombre y firma del RAT

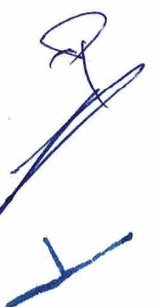
Vo. Bo.

Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa

**Anexo. Inventario Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y/o
Apoyo Informativo**

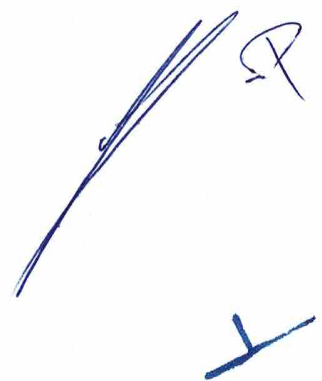
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA
Correspondencia de Entrada (Circulares, memorándums, solicitudes de apoyo e Invitaciones)	1 año
Correspondencia de Salida (Solicitudes de Mantenimiento General, Adquisición de Papelería, Solicitudes de Viáticos)	1 año
Copias y acuses de recibo de oficios varios	1 año
Informe de actividades internas (labores, ejecución de áreas operativas y administrativas)	1 año
Bitácora de visitantes	1 año
Invitaciones (eventos cívicos, culturales)	1 año
Copias de documentos de identificación personal	1 año
Copias simples de Inventario físico	1 año
listados de programación diaria de trabajo	1 año
Acuses de recibo interinstitucionales	2 años
Recibo de comprobación de egresos	2 años
Recibos de comprobación de ingresos	1 año
Recibos de pago de nomina	2 años
Copias y circulares de conocimiento	2 años
Correspondencia digital (plataforma cero papel)	2 años
Formatos de Asistencia social	1 año
Estudios Socioeconómicos	1 año
Censos	1 año
Fotografías digitales	2 años
Declaraciones ante SAT	2 años
Listas de asistencia de personal	1 año
Resguardos	1 año
Descuentos	1 año
Formato de Ingresos de Registro civil	1 año
Formatos de comprobación de gastos	1 año
Lista de bonos mensuales de registro civil	1 año
Duplicados (Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Edo., Prensa Estatal y Federal, Libros, revistas, boletines informativos y folletos)	1 año
Borradores de oficios cancelados que carecen de signos de validación como firmas o sellos	1 año
Catálogos Comerciales de Proveedores o servicios	1 año






Fotocopias de Leyes, Decretos, Reglamentos y Códigos	1 año
Infogramas, Carteles y/o anuncios sobre acciones y trámites de difusión entre trabajadores y usuarios	1 año
Registro de Llamadas Telefónicas	1 año

mg



Anexo II. Oficio de respuesta

_____, Ver., a _____ de _____ de 20____ Asunto: Revisión de documentos

(Nombre del Responsable del Archivo de Trámite)
(Unidad administrativa solicitante)
Presente

En respuesta a su oficio No. _____, mediante el cuál 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 Director de Archivos





H. AYUNTAMIENTO
DE VERACRUZ

Anexo III.

Acta de Baja de Documentación de Comprobación Inmediata y de Apoyo Informativo

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

**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 fué registrada en el Inventario anexo a la Solicitud; se procedió a su revisión y se determinó que dicha información, no refleja funciones comunes o substantivas 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 (carta u oficio), que en su conjunto tienen un peso aproximado de _____ kilogramos y _____ (total de metros lineales) metros lineales.

Dada en _____, Veracruz, a los _____ días del mes de _____ de 20_____.

Solicitó

Vo. Bo.

Nombre y firma
Responsable de Archivo de Trámite

Nombre y firma
Titular de la Unidad Administrativa

Autorizó

Validó

Nombre y firma
Director de Archivos

Nombre y firma
Órgano Interno de Control

Validó

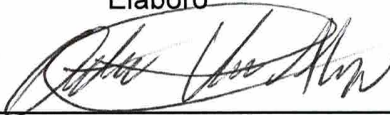
Validó

Nombre y firma
Titular de Asuntos Legales

Nombre y firma
Titular de la Unidad de Transparencia

EL PRESENTE CUADERNILLO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA Y APOYO INFORMATIVO, FUE APROBADO POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EL DÍA 06 DE JULIO DEL 2021.

Elaboró

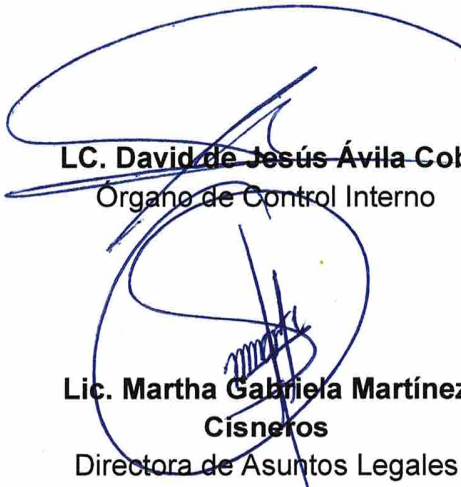


C. Arturo Vera Alejo

Director del Archivo del H. Ayuntamiento de Veracruz

Autorizó

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)



LC. David de Jesús Ávila Cob

Órgano de Control Interno



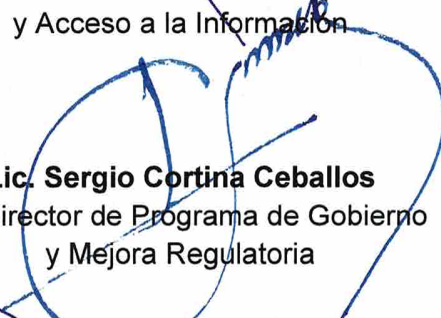
Lic. Armando Ruiz Ochoa

Director de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información



**Lic. Martha Gabriela Martínez
Cisneros**

Directora de Asuntos Legales



Lic. Sergio Cortina Ceballos

Subdirector de Programa de Gobierno
y Mejora Regulatoria



Lic. Gerardo Pérez Gallardo

Director de Modernización, Innovación, y Gobierno Abierto