

# **Guía para la Baja de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata**



**2013**

## **Marco Jurídico.**

### **Decretos.**

- ❖ Decreto por el que las dependencias y entidades de la administración pública federal, la procuraduría general de la república, las unidades administrativas de la presidencia de la república y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

### **Instructivos.**

- ❖ Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. (AGN, 24 de abril de 2012).
- ❖ Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. (AGN, 16 de abril de 2012).



## Guía para la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata

El propósito de la presente guía es orientar a todas las unidades administrativas de Aeropuertos y Servicios Auxiliares para el proceso de baja de aquella documentación que sea de comprobación administrativa inmediata.

Dicho tipo de documentación no estará sujeta al proceso que se da a los documentos de archivo, en cuanto al levantamiento de inventario, transferencia primaria al Archivo de Concentración y autorizaciones de baja por parte del Archivo General de la Nación y Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que para su donación deberán observarse las siguientes consideraciones.

### Se consideran documentos de comprobación administrativa inmediata, aquellos que:

- ✓ Son documentos sueltos de control interno temporal.
- ✓ Los controles de consecutivos de correspondencia de entrada y salida, en fotocopias y sin firmas originales o que sirvan sólo de consulta ocasional como copias de conocimiento.
- ✓ Las carpetas que contengan documentos sin interrelación alguna, y que no reflejen las funciones propias del área (curriculums, viáticos, recibos de nómina y justificantes de omisiones personales, solicitudes de papelería, asistencia o reportes de servicio social).
- ✓ Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo, como fotocopias de talonarios, de faxes, vales de fotocopias o registros de entrada y salida del personal, boletos de comedor.

Ningún material documental de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata podrá desecharse sin la opinión técnica del Coordinador de Archivos en ASA.

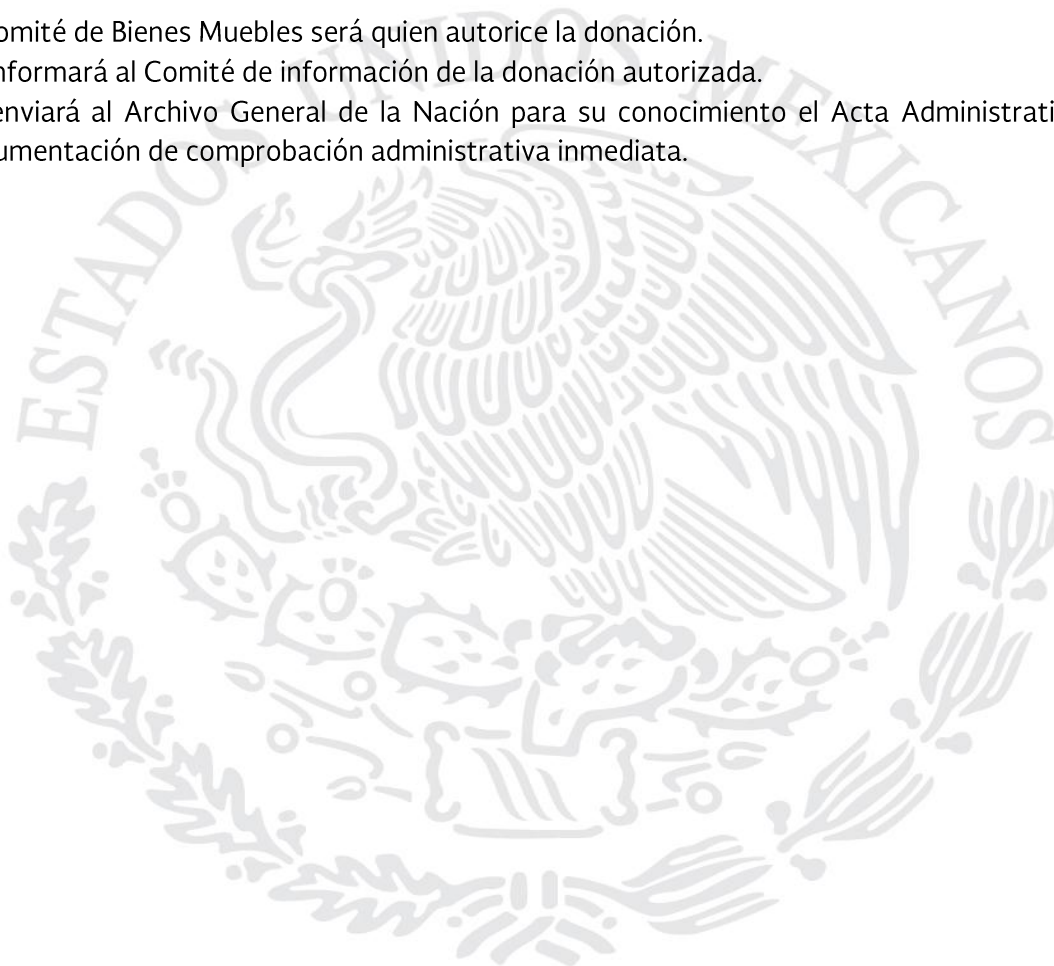
- ❖ Un **documento de comprobación administrativa inmediata**, es aquella documentación creada o recibida por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, y aquella que se genera por un acto administrativo inmediato, por lo cual **no son documentos estructurados**, su vigencia administrativa es **inmediata** o no más de una año, además, de no transferirse al Archivo de concentración del Organismo.

<b>DOCUMENTO DE ARCHIVO</b>	<b>DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	<b>DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO</b>
Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usando por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.	Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.  📁 Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.	Documentos constituidos por ejemplares de origen y características de diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
📁 Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. 📁 Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.	📁 Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.	⚠ Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. ⚠ Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
📁 Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.	📁 No son transferidos al Archivo de Concentración. 📁 Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.	⚠ Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y sólo se conservan aquellos por su valor de información. (biblioteca o Centro de Documentación).
📁 Son o pueden ser: patrimonio documental.	📁 Una vez concluida su vigencia se elimina bajo supervisión por el área generadora.	⚠ No son transferibles del Archivo de Concentración.
📁 Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental para al Archivo histórico de la dependencia, entidad o al Archivo General de la Nación para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.	📁 Firma y levantamiento de una acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el responsable del Órgano Interno de Control.	⚠ Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

La Coordinación de Archivos, como área normativa, revisará la solicitud de baja de este tipo de documentos, si al momento de la revisión del material se detecta otro tipo de documentos de interés institucional como documentos de archivo, libros, publicaciones, fotografías o algún otro soporte documental, éstos se rescatarán para su conservación, y se hará del conocimiento del titular del área generadora, dicha circunstancia por escrito.

Tratándose de documentación de comprobación administrativa inmediata, se deberán de considerar los siguientes aspectos.

- a)** Se elaborará acta administrativa la cual deberá contener:
  - 1)** Lugar y fecha.
  - 2)** Personas que intervienen.
  - 3)** Objeto (s) del acta.
  - 4)** Antecedentes.
  - 5)** Hechos.
  - 6)** Conclusión.
  - 7)** Firmas de los que intervienen.
  - 8)** Nombre, cargo y firma del (los) representante (s) del Órgano Interno de Control.
- b)** El Comité de Bienes Muebles será quien autorice la donación.
- c)** Se informará al Comité de información de la donación autorizada.
- d)** Se enviará al Archivo General de la Nación para su conocimiento el Acta Administrativa de la documentación de comprobación administrativa inmediata.



## **Glosario de Términos.**

**Acta Administrativa:** Consiste en la declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública.

**Archivo:** Conjunto ordenado de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones por las dependencias y entidades.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

**Coordinación de archivos:** Área responsable de coordinar las actividades en materia de archivos dentro del Organismo.

**Documento de apoyo informativo:** documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

**Documento de archivo:** Es el que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

**Documento de comprobación administrativa inmediata:** Documento creado o recibido por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

**Ficha técnica de prevaloración:** Es el documento que contiene las características del material a donar en el que se refleja el nombre de la Unidad administrativa, Funciones, Justificación área realizar la donación, características físicas del material, datos del material.