



# CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

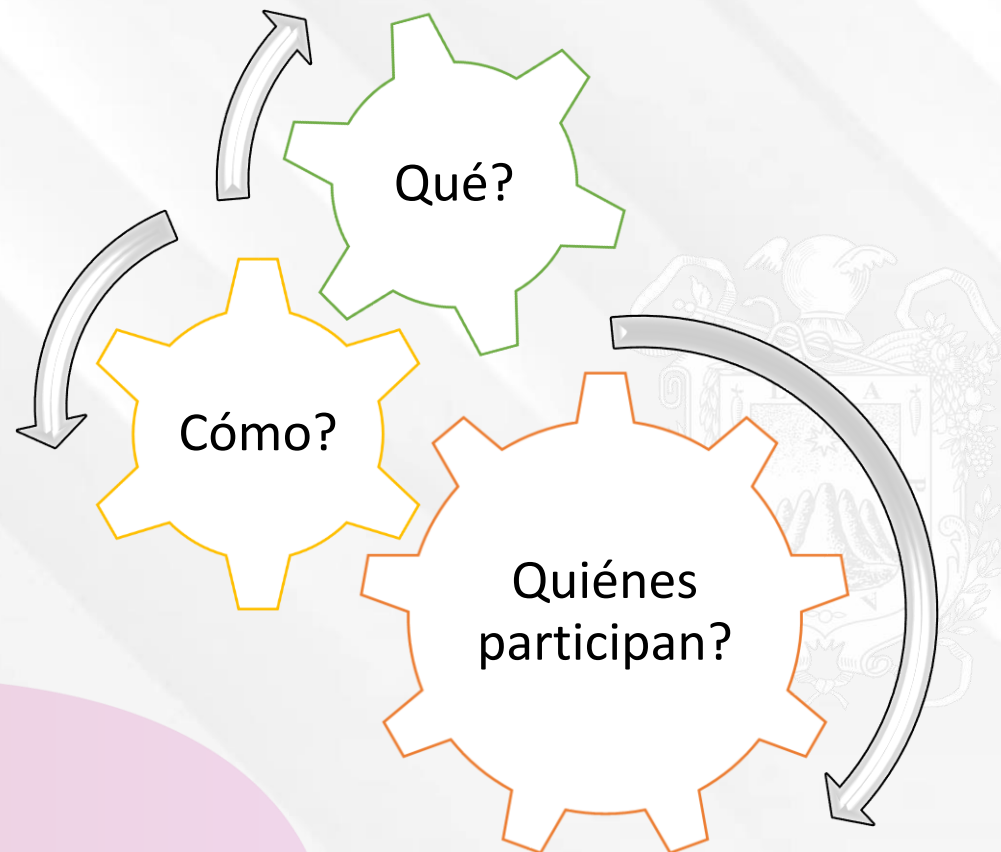
## “Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo”

UNIDAD DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



## Objetivo.

Conocer las acciones que se deberán realizar para llevar a cabo la desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, ubicados en las unidades o áreas administrativas de esta Comisión



**1.** La desincorporación documental se realizará bajo la supervisión de la Unidad de Control Archivístico en coordinación con la Contraloría Interna y la Coordinación de Transparencia, de acuerdo al señalamiento establecido en el Capítulo III, apartado 4, de los Instrumentos de Control Archivísticos 2022.

**3.** Los documentos de apoyo informativo son aquellos que orientan con información externa la realización de las actividades administrativas del sujeto obligado.



**2.** Los documentos de comprobación administrativa inmediata son aquellos formatos y registros, producidos y/o recibidos, que permiten el manejo de información para el desarrollo de trámites y que por su naturaleza comprobatoria de un acto administrativo no son incorporados al expediente.

**4.** Los dos grupos documentales carecen de valores primarios, no tienen plazo de conservación y no son transferidos al archivo de concentración.

**5.** Su vigencia administrativa será determinada por el tiempo de utilidad al área productora evitando resguardarse por más de un año.



**6.** De manera enunciativa más no limitativa, son tipologías documentales las que se mencionan en el siguiente listado:

No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa Archivo de Trámite
1	Folletos	1 año
2	Invitaciones	1 año
3	Memorandos, Oficios y Circulares para conocimiento (no generados por el área)	1 año
4	Solicitudes de servicios y solicitudes de material (No aplica para el área que tiene la atribución de resguardarlas).	1 año
5	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes	1 año
6	Directorios Telefónicos	1 año
7	Justificantes y pases de salida (No aplica para el área que tiene la atribución de resguardarlas).	1 año
8	Fotocopias de leyes, reglamentos, códigos (emitidos por otras instituciones)	1 año
9	Tarjetas Informativas	1 año
10	Bitácoras	1 año

**7.** El procedimiento operativo se evidenciará en un expediente que, además de integrar la correspondencia producida y recibida, debe tener:

- Relación de tipologías documentales.
- Informe de la visita de inspección.
- Acta administrativa de disposición final de la documentación de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo.
- Documento probatorio de entrega.





## 2. Elabora la relación (Formato F-01).

## Procedimiento

## 3. Solicita y gestiona (Formato F-02).



Formato F-01

Relación de tipologías documentales del área de: \_\_\_\_\_  
(Información de Comprobación Administrativa Inmediata y/o apoyo Informativo)

No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa
		Archivo de Trámite
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Elaboró

Verificó y Validó

Nombre y Firma del Responsable  
de Archivo de Trámite

Nombre y Firma del Titular del Área

Memorándum de solicitud.

Xalapa, Ver., a ---- de ----- de 20--  
(Nombre del área solicitante)  
Memorándum No. -----  
Asunto: Desincorporación documental

**(Nombre del o la Titular)**  
**Titular de la Unidad de Control Archivístico**  
**Presente**

Por medio de este conducto, solicito amablemente su apoyo, para llevar a cabo la desincorporación de \_\_\_\_\_ (número) de cajas o paquetes, que en total suman un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos y contienen Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata o de Apoyo Informativo; la documentación en comento se encuentra ubicada en el área de \_\_\_\_\_.

No se omite mencionar que esta documentación no forma parte de las funciones del área y su comprobación o utilidad ha concluido, por lo que no amerita ser resguardada más tiempo o transferida al área de archivo de concentración de este sujeto obligado.

Se anexa relación donde se presentan las tipologías documentales que fueron identificadas como documentación de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo.

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

Atentamente

Nombre y firma del Titular de la  
Unidad Administrativa

Nombre y firma del RAT

**4. Recibe la solicitud**  
(verifica que cumpla con los requisitos).

**5. Se informa el día y la hora de inspección mediante memorándum.**



**13. Actualiza expediente y lo integra a la UCA.**

**6. Elaboración de informe y toma de fotografías.**

**12. Entrega la DCAI y elabora documento probatorio.**

Pasa el tiempo

**UNIDAD DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

**7. Convoca a Titulares de áreas solicitantes Contraloría Interna y Coord. De Transparencia.**

**11. Solicita recolección y eliminación de documentación a la G.R.M y S.G.**

**8. Preside reunión y levanta acta.**

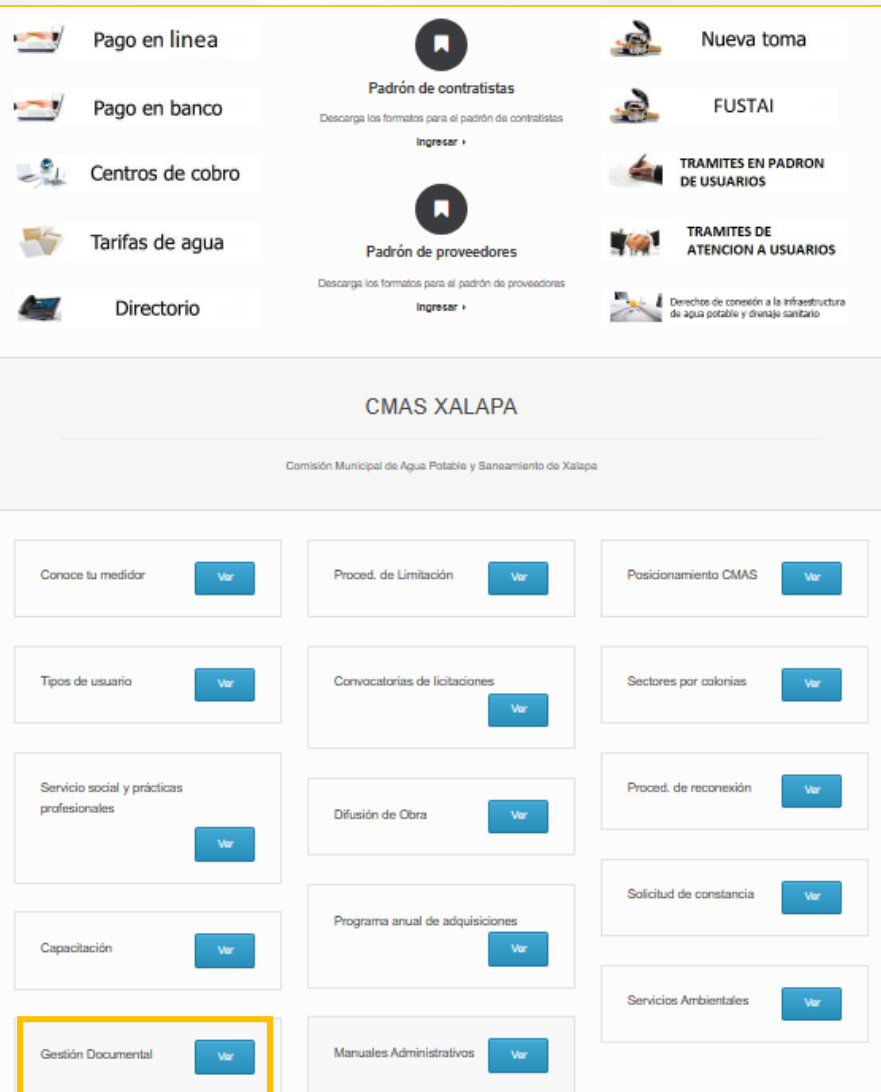
**10. Integra el expediente de la DCAI**

**9. Se recaban firmas de autorización en dos tantos.**

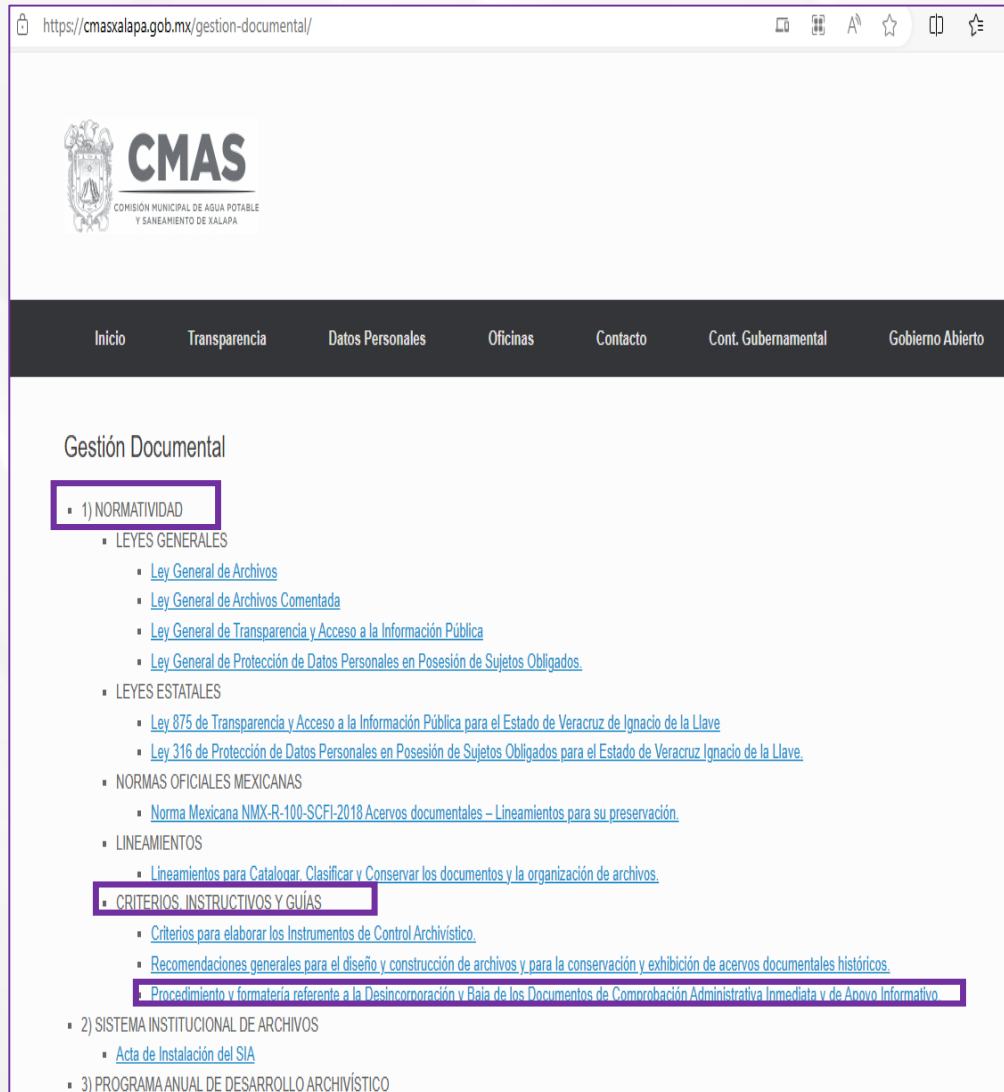


# ¿Dónde encontrar el procedimiento?

<https://cmasxalapa.gob.mx/gestión-documental/>



The screenshot shows the CMAS Xalapa website interface. At the top, there are navigation options: 'Pago en línea', 'Pago en banco', 'Centros de cobro', 'Tarifas de agua', and 'Directorio'. In the center, there are two main sections: 'Padrón de contratistas' and 'Padrón de proveedores', each with a download icon and an 'Ingresar' button. To the right, there are sections for 'Nueva toma', 'FUSTAI', 'TRAMITES EN PADRON DE USUARIOS', and 'TRAMITES DE ATENCION A USUARIOS'. Below this is the 'CMAS XALAPA' header with the full name of the commission. The main content area features a grid of 15 service cards, each with a 'Ver' button. The 'Gestión Documental' card at the bottom left is highlighted with a yellow border.



The screenshot shows the 'Gestión Documental' page. The header includes the CMAS logo and navigation links: 'Inicio', 'Transparencia', 'Datos Personales', 'Oficinas', 'Contacto', 'Cont. Gubernamental', and 'Gobierno Abierto'. The main heading is 'Gestión Documental'. A purple box highlights the first main category: '1) NORMATIVIDAD'. Under this, there are several sub-categories and links:

- 1) NORMATIVIDAD
  - LEYES GENERALES
    - [Ley General de Archivos](#)
    - [Ley General de Archivos Comentada](#)
    - [Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#)
    - [Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados](#)
  - LEYES ESTATALES
    - [Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave](#)
    - [Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave](#)
  - NORMAS OFICIALES MEXICANAS
    - [Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos documentales – Lineamientos para su preservación](#)
  - LINEAMIENTOS
    - [Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la organización de archivos](#)
  - CRITERIOS, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS
    - [Criterios para elaborar los Instrumentos de Control Archivístico](#)
    - [Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos](#)
    - [Procedimiento y formatería referente a la Desincorporación y Baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Anovo Informativo](#)
- 2) SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
  - [Acta de Instalación del SIA](#)
- 3) PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



**Unidad de Control Archivístico**  
**Correo electrónico:**  
**[controlarchivisticocmas@gmail.com](mailto:controlarchivisticocmas@gmail.com)**  
**Teléfono: 228 237 0300, Ext. 172**