



Desincorporación y Baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo

Con la finalidad de coadyuvar en la planeación, control y regulación de las actividades archivísticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz; a continuación, se presenta el proceso operativo para la desincorporación documental de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.

Procedimiento operativo:	Desincorporación documental
Objetivo:	Dar a conocer las acciones para la desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, ubicados en las unidades o áreas administrativas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.
Frecuencia:	Periódica

Normas:

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



No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa Archivo de Trámite
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.

Área Responsable	Actividad	Descripción
Área Operativa	1	Identifica los documentos de comprobación administrativa inmediata o los documentos de apoyo informativo.
	2	Elabora la relación de tipologías documentales. (Utilizar el Formato F-01)
	2.1	La relación incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Número consecutivo • Nombre de la tipología documental • Vigencia administrativa en el archivo de trámite
	3	Solicita al Responsable de Archivo de Trámite (RAT) gestione la desincorporación documental.
	3.1	El RAT verifica la relación de tipologías y elabora el memorándum de solicitud (Utilizar el Formato F-02) . Presenta el oficio al Titular del área productora para su firma de validación, turna la solicitud y relación de tipologías documentales a la Unidad de Control Archivístico.

Área Responsable	Actividad	Descripción
Unidad de Control Archivístico	4	Recibe la solicitud de desincorporación documental del área productora interesada y verifica que incluya la relación de tipologías documentales, así como la firma del RAT y del Titular del área productora.
	5	Informa por oficio al área productora, el día y hora designados para realizar la visita de inspección.
	6	Elabora un informe detallado de la documentación sujeta desincorporación y realiza tomas fotográficas.
	7	Convoca a los titulares de las áreas de Contraloría Interna, Coordinación de Transparencia y Titulares de las áreas solicitantes, de acuerdo al capítulo III, apartado 4 de los Instrumentos de Control Archivístico 2022.
	8	Preside la reunión de trabajo, explica y aplica las recomendaciones de los titulares convocados, en caso de no existir, procede a la integración del Acta correspondiente.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANAMIENTO DE XALAPA



Área Responsable	Actividad	Descripción
Unidad de Control Archivístico	9	Elabora el acta administrativa de disposición final de la documentación de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo y recaba las firmas de autorización, documento que se firmará en dos tantos originales, uno para el área productora y para la Unidad de Control Archivístico.
	10	Integra el expediente de desincorporación documental con los documentos que dan evidencia del procedimiento operativo.
	11	Solicita la recolección y eliminación de los documentos autorizados a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Pasa el tiempo
	12	Realiza la entrega de la documentación autorizada y elabora un documento probatorio.
	13	Actualiza el expediente y lo integra al archivo de trámite de la Unidad de Control Archivístico. Fin del procedimiento operativo.



Avenida Miguel Alemán número 109, colonia Federal.
C. P. 91140, Xalapa, Veracruz. Teléfono: (228) 237 03 00

Trabajo
y transparencia

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

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