



**INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Nombre

Procedimiento para la eliminación de documentos de comprobación administrativa
inmediata

Objetivo

Liberar espacio de documentación que se encuentra en el archivo de trámite de las
unidades administrativas del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales.

Proceso

Archivo de tramite



DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Definiciones:

Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de trámite.- Unidades responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Dirección de archivos y gestión documental.- La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos, elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico.

Destino final.- Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documentación de comprobación administrativa inmediata.- Aquella creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realizada de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etc. Su vigencia es inmediata y no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Documento.- Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos, magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Responsable del archivo de trámite.- Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración de archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.



**INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Unidad administrativa.- Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior del Instituto.

Vigencia documental.- Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



**INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

DAGD: Dirección de Archivo de Gestión Documental.

OIC: Órgano Interno de Control.

UA: Unidad Administrativa



POLÍTICA DE OPERACIÓN

1. Las y los responsables de los archivos de trámite, deberán coadyuvar con la responsable de la dirección de archivos, para llevar a cabo la comprobación administrativa inmediata de los documentos cuya vigencia es inmediata y menos a un año.
2. La persona titular de la dirección de archivos y gestión documental contara con 5 días hábiles, para revisar que la información plasmada en la "relación de comprobación administrativa inmediata" por parte de la Unidad Administrativa, sea correcta, y asimismo, para cotejar físicamente la documentación.
3. Las y los responsables del archivo de trámite:
 - a. Contaran con dos días hábiles para realizar las modificaciones solicitadas por la persona titular de la dirección de archivo y gestión documental, a la "relación de comprobación administrativa inmediata";
 - b. Una vez validada la "relación de comprobación administrativa inmediata" por el Grupo Interdisciplinario, la dirección de archivo y gestión documental contara con 1 día hábil para señalar día y hora hábil para que el responsable de archivo de trámite entregue la documentación.
4. La persona responsable de la Dirección de Archivo y Gestión Documental deberá:
 - a. Elaborar el "acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata";
 - b. Llenar el formato de disposición final
5. La dirección de archivos y gestión documental es responsable de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y detectar las mejoras.



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable del archivo de trámite (RAT)	Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata	
2		Elaborar propuesta de "relación de comprobación administrativa inmediata", que describa de forma genérica la cantidad de documentación que presenta, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud de metros lineales.	Propuesta de documentación de comprobación administrativa inmediata. Anexo A
3		Solicitar al titular de la Unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de "relación de comprobación administrativa inmediata".	Propuesta de documentación de comprobación administrativa inmediata. Anexo A
4	Titular de la unidad administrativa.	Revisar la propuesta de "relación de comprobación administrativa inmediata" y de ser necesario revisar físicamente los documentos. En caso de que existan observaciones, el RAT tendrá que realizar los ajustes pertinentes, una vez realizados los ajustes, lo volverá a revisar el titular de la unidad administrativa, hasta que esté debidamente revisado, integrado y cotejado, autorizara la relación y pasara al siguiente paso.	Propuesta de documentación de comprobación administrativa inmediata. Anexo A
5		Una vez autorizada la "relación de comprobación administrativa inmediata" por el titular de la unidad administrativa, el RAT la remitirá a la dirección de archivo y gestión documental.	Vía correo electrónico a la persona titular de la dirección de archivo y gestión documental.
6	Titular de la dirección de	Revisará que la información plasmada en la "relación de	Relación de comprobación

Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a
la Información y Protección de Datos Personales
Av. Camelinas 571, Félix Ireta, 58070
Morelia, Michoacán.



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

	archivo y gestión documental.	comprobación administrativa inmediata" sea correcta y cotejará físicamente la documentación. Si existiera alguna observación lo hará saber al titular de la unidad administrativa vía correo electrónico, para que el RAT realice los ajustes. De no existir ninguna observación la dirección le dará vista al grupo interdisciplinario para su validación. Una vez validada la dirección enviara correo electrónico al titular de la unidad administrativa y al responsable de archivo de tramite comunicando la validación a la "relación de comprobación administrativa inmediata" y a la presentación de la documentación.	administrativa inmediata y correo electrónico
7	Responsable del archivo de tramite (RAT)	Recibe la comunicación y elabora "diagnóstico de no utilización" dirigido a la dirección solicitando la eliminación por tratarse de documentos de comprobación administrativa inmediata, donde se adjunta la relación de comprobación administrativa inmediata" final, signado por la persona titular de la unidad administrativa y gestiona la cita con la DAGD para la entrega de los documentos. Debiendo marcar copia al órgano interno de control, acompañado de la documentación generada, el cual contara con 3 días para realizar alguna observación. En caso de existir alguna observación por el OIC, se tendrán que realizar las adecuaciones pertinentes.	Diagnóstico de no utilización dirigido a DAGD sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. Anexo B
8	Titular de la dirección de archivo y gestión documental.	Recibida la comunicación, agenda cita con el RAT, comunicándole el día y la hora para la recepción de la documentación.	

Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Av. Camelinas 571, Félix Ireta, 58070
Morelia, Michoacán.



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

9	Responsable del archivo de trámite (RAT)	Acude a la cita en el lugar y hora acordada, recibiendo el oficio que contiene la relación de comprobación administrativa inmediata.	Oficio de solicitud a la DAGD sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata ANEXO A
10		Coteja en conjunto con el RAT, la "relación de comprobación administrativa inmediata". De no existir ninguna observación se sella de recibido el oficio que contiene la RCAI y asigna un lugar a topográfico a la documentación. Y registra en la base de datos respectiva los datos de la baja administrativa. Nota: en caso de diferencias en la relación el RAT de la UA realizara las correcciones necesarias.	Relación de comprobación administrativa inmediata
11	Titular de la dirección de archivo y gestión documental.	Elabora el "Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata", donde se adjunta el diagnóstico de no utilidad y listado de la documentación que se dará de baja, por tratarse de documentos de comprobación administrativas inmediata, realizadas por las distintas UA del IMAIP. Y previo a la firma solicitará al RAT y al OIC otorguen el visto bueno al acta, en caso de existir alguna observación se deberá atender por la persona titular de la DAGD. Nota: el acta en mención se levanta en dos tantos.	Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata. Anexo C
12		Firman el "Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata", y recaba las firmas de las	Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación



**INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

		y los RAT de la UA involucradas y del órgano interno de control.	administrativa inmediata. Anexo C
13		Elabora el formato de disposición final correspondiente	Anexo D
14		Archiva toda la documentación que se desprende de la baja administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata.	
		Fin del Procedimiento	