



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



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

PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL





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

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 trámite

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Definiciones:

Archivo.- Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de trámite.- Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

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 al archivo histórico.

Documentación de comprobación administrativa inmediata.- Aquella creada o producida por los sujetos obligados 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, 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 de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental

Responsable del archivo de trámite.- enlace del Titular de la unidad administrativa que tiene bajo su responsabilidad el archivo de trámite que genera de acuerdo a sus funciones y competencias.

Unidad administrativa.- Área a la que se confiere atribuciones específicas en el Manual de Organizaciones del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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 y Gestión Documental.

OIC: Órgano Interno de Control.

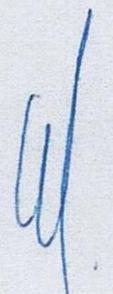
UA: Unidad Administrativa

POLÍTICA DE OPERACIÓN

1. Las y los responsables de los archivos de trámite, deberán coadyuvar con la Dirección de Archivos y Gestión Documental, 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 contará con cinco 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. Contarán 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. La Dirección de Archivo y Gestión Documental, una vez que se encuentre revisada la "Relación de comprobación administrativa inmediata", la remitirá al Grupo Interdisciplinario para su valoración;
 - c. Una vez validada la "Relación de comprobación administrativa inmediata" por el Grupo Interdisciplinario, la Dirección de Archivo y Gestión Documental contará con 1 día hábil para señalar día y hora hábil para que el responsable de archivo de trámite entregue la documentación.
4. La persona Titular 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.

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 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, autorizará la relación y pasará 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 Archivo y Gestión Documental	Revisará que la información plasmada en la "Relación de 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,	Relación de comprobación administrativa inmediata y correo electrónico




		<p>para que el RAT realice los ajustes. De no existir ninguna observación la Dirección de Archivo y Gestión. Una vez validada la dirección enviará 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.</p>	
7	Responsable del Archivo de Trámite (RAT)	<p>Elabora "Diagnóstico de no utilización" dirigido a la Dirección de Archivo y Gestión Documental 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.</p> <p>Debiendo marcar copia al Grupo Interdisciplinario acompañado de la documentación generada, el cual contará con cinco días para realizar alguna observación.</p> <p>En caso de existir alguna observación por el Grupo Interdisciplinario, se tendrán que realizar las adecuaciones pertinentes.</p>	Diagnóstico de no utilización dirigido a la DAGD sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. Anexo B
8	Titular de la Dirección de Archivo y Gestión Documental	<p>Recibida la comunicación, agenda cita con el RAT, comunicándole el día y la hora para la recepción de la documentación.</p>	
9	Responsable del Archivo de tramite (RAT)	<p>Acude a la cita en el lugar y hora acordada, recibiendo el oficio que contiene la relación de comprobación administrativa inmediata.</p>	Oficio de solicitud a la DAGD sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. Anexo A
10		<p>Coteja en conjunto con el RAT, la "Relación de comprobación</p>	Relación de comprobación

		<p>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.</p> <p>Nota: en caso de diferencias en la relación el RAT de la UA realizará las correcciones necesarias.</p>	administrativa inmediata
11	Titular de la Dirección de Archivo y Gestión Documental	<p>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 GI otorguen el visto bueno al acta, en caso de existir alguna observación se deberá atender por la persona Titular de la DAGD.</p> <p>Nota: el acta en mención se levanta en dos tantos.</p>	Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata. Anexo C
12		<p>Firman el "Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata", y recaba las firmas de las y los RAT de la UA involucradas y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.</p>	Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata. Anexo C
13		<p>La disposición final de la documentación se turnará al Titular del Archivo de Concentración, para su trituración. Elabora el formato de disposición final correspondiente</p>	Anexo D
14		<p>Archiva toda la documentación que se desprende de la baja administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata.</p>	
		Fin del Procedimiento	