



# **GUÍA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y MATERIAL DE APOYO DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA.**



# INTRODUCCIÓN

Al realizar un exhaustivo análisis de la documentación con la que se cuenta físicamente en las Áreas Administrativas de la Administración Municipal de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo; así como en la verificación efectuada a los inventarios preliminares de cada Unidad Administrativa por parte del Área Coordinadora de Archivos, se pudo percatar de la gran cantidad de documentación que de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; así como por el Instructivo para el trámite de baja documental del Archivo General de la Nación son considerados como documentos de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo, por lo que se ha elaborado la presente Guía como necesidad de contar con procedimientos que orienten la operación del Sistema Institucional de Archivos de este Municipio.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y la evaluación de la acción administrativa orientada en mejorar el ciclo de vida de los documentos que se generan dentro de la Administración Pública Municipal.

## **Objetivo**

Mejorar los procesos operativos de gestión documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los archivos considerados como documentos de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo dentro de la Administración Pública Municipal.

## **Alcance**

A todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.



## **Responsables**

Encargados / Titulares de Archivos de trámite de las Unidades Administrativas:

- I. Identificar y relacionar la documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo en el formato de inventario documental.
- II. Solicitará por oficio visita ante la Área Coordinadora de Archivos para revisar el material considerada como documentación de comprobación

administrativa inmediata y material de apoyo por el Área Administrativa solicitante.

## **Titular / Encargado del Área Coordinadora de Archivos:**

- I. Realizar la revisión de la documentación considerada como documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo por el Área Administrativa solicitante.
- II. Emitir un dictamen donde se deje constancia sobre la opinión técnica de la procedencia positiva o negativa para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo del Área Administrativa solicitante.
- III. En caso de ser negativo el dictamen de la opinión técnica vigilara que se conformen los expedientes del Área Administrativa solicitante y se les proporcione el proceso de inventarios y resguardo documental.
- IV. En caso de ser positivo el dictamen de la opinión técnica iniciara el proceso del destino final (eliminación) y levantara el acta administrativa de disposición final de la documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo del Área Administrativa solicitante.
- V. En todo momento coadyuvar con el Órgano de Control Interno Municipal para dejar constancia que dicho proceso se apegó a esta Guía.

## **Contraloría Municipal:**

- I. Vigilar en todo momento que el proceso de baja documental de la documentación de documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo de las Áreas Administrativas se apegue a esta Guía.

## **Definiciones**

- I. Archivo. Conjunto de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en virtud de sus atribuciones o funciones.



- II. Archivo de Tramite. Al integrado por documentos de uso cotidiano, frecuente y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones del sujeto obligado.
- III. Documento de archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, legal, contable o fiscal, producido o recibido en el ejercicio de facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia del soporte documental.
- IV. Documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo. Documentos creados o recibidos por una Institución o individuos en el curso de trámites administrativos. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato y no son documentos estructurados a un asunto. Su vigencia es menor a un año.

### **Insumos**

- I. Solicitud de visita de dictamen de Documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo, que elaborara la Área Administrativa solicitante.
- II. Inventario documental de la Documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo elaborado por el Área Administrativa solicitante.

### **Productos**

- I. Dictamen donde se deje constancia sobre la opinión técnica de la procedencia positiva o negativa para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo del Área Administrativa solicitante, que emite el Área Coordinadora de Archivos.
- II. Acta administrativa de disposición final de la documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo del Área Administrativa solicitante, donde firmaran todas las Áreas Administrativas involucradas en el proceso.

### **Interacción con otros procesos**

- 1. Integración, organización, descripción y conservación de los Archivos de Tramite de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

### **Políticas**

- 1. Toda la documentación deberá ser enviada a destrucción a través de tolva o bien deberá ser triturada.

### **El Órgano de Control Interno deberá supervisar el proceso**

- 1. Los desechos deberán ser donados.

## Cuadro Comparativo

<b>DOCUMENTO DE ARCHIVO</b>	<b>DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y MATERIAL DE APOYO</b>
<p>Documentos que sin importar su forma o medio han sido creados, manejados y usados por las unidades organizacionales y las personas que las integran, cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de sus actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Son producidos en función de una actividad administrativa.</li> <li><b>b.</b> Constituyen testimonio y garantía documental del acto administrativo, por lo que se trata de documentación única.</li> <li><b>c.</b> Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.</li> <li><b>d.</b> Son o pueden ser patrimonio documental.</li> <li><b>e.</b> Al cumplir su vigencia, pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su valor fiscal o legal. Posterior a eso, pasa al archivo histórico para su conservación permanente o se tramita su baja documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>I)</b> Constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo en las tareas asignadas: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Generalmente son ejemplares múltiples que sólo proporcionan información y no son originales.</li> <li><b>b.</b> Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y sólo se conservan aquellos por su valor de información (biblioteca o centro de información).</li> <li><b>c.</b> No son evidencia de las gestiones de la institución.</li> <li><b>d.</b> No se transfieren al archivo de concentración.</li> <li><b>e.</b> Carecen de valores documentales.</li> </ul> </li> <li><b>II)</b> Creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa</li> <li><b>b.</b> No son documentos estructurados con relación a un asunto.</li> <li><b>c.</b> Su vigencia administrativa es inmediata o no mayor a un año.</li> <li><b>d.</b> No son transferidos al archivo de concentración.</li> <li><b>e.</b> Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.</li> </ul> </li> </ul> <p>Concluida su vigencia se elimina bajo supervisión y levantamiento de acta administrativa correspondiente.</p>

**Listado básico de documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo.**

<b>N.º</b>	<b>Tipo de documento</b>	<b>Vigencia</b>
1	Copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo.	1 año
2	Directorios telefónicos.	1 año
3	Oficios y circulares para conocimiento (no generados por la unidad organizacional.)	1 año
4	Borradores de documentos.	1 año
5	Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (solo copia fotostática).	1 año
6	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, trámites administrativos que se realizan ante otras unidades organizacionales (copias fotostáticas).	1 año
7	Agendas (copia fotostática).	1 año
8	Notas informativas, tarjetas informativas, memorándums (copia fotostática).	1 año
9	Carpetas de sesiones de comités cuando las unidades organizacionales acusen como invitadas (duplicados o copias).	1 año
10	Carpeta de órganos de gobierno (duplicados o copias).	1 año
11	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).	1 año
12	Comprobante del servicio de mensajería (guías de envíos de correspondencia) (copias fotostáticas).	1 año
13	Copias simples de expedientes originales (copias fotostáticas).	1 año
14	Comprobantes de formatos de solicitud, tales como órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento, composturas) préstamo de vehículos (copias fotostáticas).	1 año
15	Invitaciones y felicitaciones (copias fotostáticas).	1 año
16	Minutarios (copias fotostáticas).	1 año
17	Orden de trabajo de reproducción y copia (copia fotostática).	1 año
18	Registro de visitantes, proveedores y contratistas (copia fotostática).	1 año
19	Registro de visitantes, proveedores y contratistas (copia fotostática).	1 año

20	Vales de comida (copia fotostática).	1 año
21	Vales de préstamo de expedientes (copia fotostática).	1 año
22	Vales de préstamo de material bibliográfico (copia fotostática).	1 año
23	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática).	1 año
24	Revistas externas.	1 año
25	Folletos.	1 año
26	Publicaciones comerciales o periódicos.	1 año

Así fue discutido y aprobado en la 57ava Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo a los 30 treinta días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 69 fracción III inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás relativos y aplicables en la materia, ordenándose su publicación para su exacta observancia y debido cumplimiento.

**C. BELÉN ARTURO HERNÁNDEZ MÁXIMO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**LIC. GLORIA KARLA SANDOVAL MOCIÑOS**  
SINDICO PROCURADOR

## **REGIDORES**

LIC. DAVID MÁXIMO HERNÁNDEZ  
LIC. JOSELIN LÓPEZ MEJÍA  
DR. HÉCTOR FRANCISCO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ  
LIC. LADY CRISTINA HERNÁNDEZ ESPINOSA  
C. MARIO MARTÍNEZ PÉREZ  
LIC. DIANA SILVIA CRUZ GUATEMALA  
C. JULIÁN SANTILLÁN SANTILLÁN  
LIC. FRANCISCO ALBERTO FLORES SÁNCHEZ  
MTRA. SABINA HERNÁNDEZ SANTANA  
C.D. YESENIA OLVERA SÁNCHEZ