



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VERACRUZ
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
Cuadernillo de Apoyo Archivístico No. 3
Recomendaciones técnicas para la desincorporación de Documentación de
Comprobación Administrativa Inmediata y Documentación de Apoyo Informativo
2026 - 2029

[Handwritten mark]



Criterios específicos para realizar la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo (DAI).

En el H. Ayuntamiento de Coatepec, existen documentos que se reciben o generan para la comprobación de un acto administrativo y/o como material de consulta para el desarrollo de las actividades propias de las áreas de la dependencia, pero que por su naturaleza y función no son susceptibles de generar expediente estructurados.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) no son considerados documentos de archivo por carecer de elementos técnicos como valoración documental y plazos de conservación, por lo cual no se transfieren al archivo de concentración y puede ser desincorporados en un plazo de seis meses o un año, cuando han cumplido su objetivo principal y ya no son de utilidad para las áreas administrativas.

En ese sentido, el proceso de desincorporación de este tipo de documentación es diferente al que se determinará para las bajas documentales de los expedientes de archivo, por lo cual en este cuadernillo se abordarán los criterios específicos para que cada una de las áreas productoras del Ayuntamiento pueda iniciar los trámites correspondientes para la eliminación de los DCAI.

La intención del presente cuadernillo es que la desincorporación de este tipo de documentación se realice de forma ordenada y se encuentre bajo un marco normativo interno que permita verificar y evidenciar que los documentos objeto de este proceso no cuenten con valores documentales, ni elementos técnicos que deban integrarse en forma de expediente de acuerdo con los instrumentos de control archivístico.

G



1.- Procedimiento

- a) Durante el proceso de clasificación y organización de la documentación recibida o generada, las personas servidoras públicas deberán identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo así como notificar, cada seis meses a la persona Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de cada área, para que se promueva la desincorporación correspondiente.
- b) La Coordinación de Archivos propondrán anualmente un programa de desincorporación de DCAI, mismo que será difundido a todas las unidades administrativas para que ajusten sus procesos a las fechas establecidas.
- c) Según la programación anual propuesta para esta actividad, la persona RAT elaborará un oficio dirigido a la Coordinación de Archivos, señalando el número de cajas, paquetes o carpetas, el peso aproximado y el área interna donde se encuentran ubicada la documentación en cuestión; asimismo deberá señalar bajo protesta de decir verdad que no existen datos personales, evitando vulnerar algún derecho o violentar alguna ley en la materia.
- d) Cada solicitud de desincorporación de DCAI deberá estar acompañada de un inventario simple donde se relacione la tipología documental y su vigencia administrativa; toda ésta documentación deberá ser firmada por la persona titular del área y la persona responsable de archivo de trámite.
- e) La información entregada deberá ser validada por la Coordinación de Archivos. En caso de no ser procedente la solicitud, la persona RAT deberá atender las observaciones y sugerencias realizada en un plazo no mayor de diez días hábiles, en caso de no hacerlo deberá esperar al siguiente proceso de acuerdo a la programación.
- f) Una vez validada la solicitud, la Coordinación de Archivos, mediante oficio (Ver anexo II), informará la fecha de visita al área solicitante con el objetivo de verificar el contenido de las cajas y/o paquetes con el inventario simple adjunto. Posterior a la revisión, se deberá notificar al RAT sobre posibles situaciones que deberán ser solventadas. Además de la Coordinación de Archivos, a la visita podrán acudir las personas titulares de la Dirección



Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control o en su caso cada uno de ellos podrá nombrar a un representante que acuda en su representación.

- g) Una vez verificado y aceptado el trámite de solicitud, el RAT gestionará el traslado de las cajas y/o paquetes al lugar que designe la persona Coordinadora de Archivos.
- h) La Coordinación de Archivos levantará un "Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" (Anexo III). Este documento deberá indicar el número de acta, la unidad administrativa y área generadora de la información que se solicita eliminar, total de cajas, peso y metros lineales.
- i) El acta que se levante para la desincorporación de documentos deberá contar, por lo menos, con las firmas de las personas titulares de las unidades administrativas y de las áreas generadoras así como del Responsable de Archivo de Trámite. De igual forma deberá contener las firmas de las personas titulares de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Transparencia, y del Titular del Órgano Interno de Control.
- j) La Coordinación de Archivos analizará, valorará y determinará el proceso de destrucción de la documentación desincorporada.

A



Anexo I.

Formato de oficio de solicitud e inventario simple

(Membrete autorizado por el H. Ayuntamiento de Coatepec.)

No de oficio:

Asunto: Solicitud de desincorporación
, Ver., a --- de -- de 20-

(Nombre de la persona titular del área coordinadora de archivos)
Coordinador o Coordinadora de Archivos
Presente

Con fundamento en el artículo 30, fracción V de la Ley General de Archivos, así como en los instrumentos de control archivístico y en las recomendaciones técnicas para desincorporaciones documentales ambas emitidas para el Ayuntamiento de Coatepec, solicito a Usted la aprobación para la desincorporación y eliminación de (número total) de cajas, tamaño (carta u oficio) que en total suman un peso de (total) kilogramos y contiene documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo resguardada en el área de (nombre de la dirección, departamento y/u oficina que solicita la baja).

Es importante mencionar que la documentación en cuestión, no forma parte de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa, ni del área generadora por lo cual no amerita ser resguardada o transferida al Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Coatepec.

De igual forma, bajo protesta de decir verdad se informa que dentro de la documentación no existen datos personales, evitando vulnerar algún derecho o violentar alguna ley en la materia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo y agradezco de antemano la atención prestada.

Atentamente

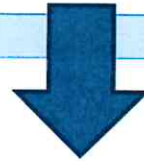
Nombre y firma del RAT

Nombre y firma de la persona titular del Área



Anexo. Inventario simple de documento de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo

N.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de trámite
1	Copias simples de documentos cuyos originales obren en un expediente	6 meses
2	Invitaciones	6 meses
3	Acuses de servicios general o paquetería	1 año
4	Copias de conocimiento de oficios	1 año
5	Borradores de oficios	6 meses
6	Correspondencia cancelada	6 meses
7		
8		



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D', 'S', 'R', and 'R']

[Handwritten signature in blue ink]



Anexo II.

Oficio de respuesta por parte de la Coordinación de Archivos

(Membrete autorizado por el H. Ayuntamiento de Coatepec.)

No de oficio:
Asunto: Se notifica fecha de revisión de
Documentación para su desincorporación
, Ver., a --- de -- de 20-

(Nombre de la persona responsable de Archivo de Trámite)
(Área solicitante)

Presente

Con fundamento en los artículos 4, fracción X, 27, 28, fracciones II y XI de la Ley General de Archivos, así como en los instrumentos de control archivístico y en las recomendaciones técnicas para desincorporaciones documentales ambas emitidas para el H. Ayuntamiento de Coatepec y en atención a su oficio No. (--,---)

mediante el cual solicitó la desincorporación y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo; al respecto le informo que personal de esta Coordinación de Archivos realizará una visita de verificación en su área el (fecha de la visita) a fin de cotejar el inventario anexo de su solicitud con el contenido de las cajas (o paquetes) y proceder a recopilar los datos necesarios para el Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo con base en lo señalado en el apartado III, punto 4 de los Instrumentos de Control Archivístico.

No omito manifestar que visita podrá acudir personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control de esta dependencia.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Atentamente

(Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos)



Anexo III. Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

(Membrete autorizado por el H. Ayuntamiento de Coatepec.)

Acta de desincorporación N. ---
, Ver., a --- de -- de 20-

Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Vistos los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo ubicados en (nombre de la unidad administrativa y/o área generadora de la información), que fue registrada en el inventario anexo a la solicitud bajo el oficio No., se procedió a su revisión y se determinó que dicha información no refleja funciones comunes o sustantivas del H. Ayuntamiento, no contiene valores jurídicos, legales, fiscales, contables, evidénciales, informativos o testimoniales y no amerita se transferida al Archivo de Concentración por lo que se procede a la desincorporación, y en su momento eliminación de (total de cajas) cajas tamaño (tamaño de cajas) que en su conjunto tienen un peso aproximado de (peso total) kilogramos y (total de metros lineales) metros lineales.

Se firma la presente en el lugar y la fecha señalada en el encabezado de la presente.

Solicitó	Vo. Bo.
Nombre y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite	Nombre y firma de la persona Titular del Área Productora
Autorizó	Valido
Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos	Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control
Valido	Valido
Nombre de la persona Titular de la Dirección Asuntos Jurídico	Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad de Transparencia

(Handwritten signature)



Hoja de cierre

El presente cuadernillo forma parte de las recomendaciones técnicas que emite la Coordinación de Archivos para desincorporaciones documentales, con la finalidad de aplicar medidas para la debida organización, administración y gestión documental. De igual forma, este cuadernillo cuenta con la autorización del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

Autorizó

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.

Lic. Jaquelyn Domínguez Martínez
Presidenta del GIA
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Mtro. Carlos López Sánchez
Secretario Técnico del GIA y
Responsable del Archivo de Concentración
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Mtra. Paola Guadalupe Rivas Cuevas
Asesora y Responsable del Archivo Histórico
Titular del Departamento de Planeación y Evaluación

Lic. Prisma Elena González Rosas
Vocal del GIA y Responsable del Área de Correspondencia
Titular del Departamento de Oficialía de Partes



**Mtra. Dafne Wendolyne Ronzón
López**
Vocal del GIA
Titular de la Unidad de Transparencia

Mtro. Oscar David Guiot Tejeda
Vocal del GIA
Secretario del H. Ayuntamiento

Ing. Rafael de Jesús Ortiz Guzmán
Vocal del GIA
Titular del Departamento de
Tecnologías de la Información

Lic. Luis Roberto Guerrero Maciel
Vocal del GIA
Titular del Órgano Interno de Control

La presente hoja de firmas corresponde a la aprobación del Cuadernillo de Apoyo Archivístico N°3 - Recomendaciones Técnicas para la desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentación de Apoyo Informativo del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, de fecha quince de mayo de dos mil veintiséis.