

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-10</b>
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-agosto-2016.

**NOMBRE**

**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 Archivo General de la Nación (AGN), mediante la eliminación o baja documental de aquellos documentos cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año.

**PROCESO**

*ARCHIVO DE TRÁMITE*





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-10
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-agosto-2016.

## 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.-** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Área coordinadora de archivos.-** 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; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**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 realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o 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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-10</b>
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	Versión: 0 Fecha: 23-agosto-2016.

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 del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

**Unidad Administrativa.-** Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-10
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	Versión: 0 Fecha: 23-agosto-2018.

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

- AGN.- Archivo General de la Nación.
- AT.- Archivo de Trámite.
- CA.- Coordinación de Archivos.
- DA.- Dirección de Administración.
- RAT.- Responsable del Archivo de Trámite.
- RCA.- Responsable de la Coordinación de Archivos.
- SRMySG.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- UA.- Unidad Administrativa.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-10</b>
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-agosto-2016.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las y los Responsables de los Archivos de Trámite, deberán coadyuvar con el Responsable de la Coordinación de Archivos, para llevar a cabo la comprobación administrativa inmediata de los documentos cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año.
2. La o el Responsable de la Coordinación de Archivos, contará 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 de los Archivos de Trámite:
  - a) Contarán con dos días hábiles para realizar las modificaciones solicitadas por la persona Responsable de la Coordinación de Archivos, a la "Relación de comprobación administrativa inmediata".
  - b) Una vez validada la "Relación de comprobación administrativa inmediata" por la o el Responsable de la Coordinación de Archivos, contarán con 1 día hábil para solicitarle el día y la hora para la entrega de la documentación.
  - c) Deberán Gestionar el traslado de las cajas al lugar que indique la o el Responsable de la Coordinación de Archivos.
4. La persona responsable de la Coordinación de Archivos deberá:
  - a) Elaborar el "Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata".
  - b) Llenar el formato de "Disposición final" otorgado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - c) Solicitar mediante memorándum a la Dirección de Administración, la gestión de disposición final y baja de bienes muebles, anexando los documentos a que hace referencia los incisos a y b de este numeral.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-10
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-agosto-2016.

d) Notificar a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, sobre la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata realizada.

5. Una vez recibida la solicitud de disposición final por parte de la Coordinación de Archivos, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con un plazo de 10 días hábiles como máximo, para iniciar la gestión del procedimiento disposición final y baja de bienes muebles.
6. La o el Responsable de la Coordinación de Archivos es responsable de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-10
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-agosto-2016.

### INDICADORES

- Nombre:** Espacio en archivo de trámite y/o concentración liberado mediante la baja documental por eliminación de comprobación administrativa inmediata.

**Responsable:** Responsable de la Coordinación de Archivos.

**Periodicidad:** Anual.

**Fórmula:** Cantidad de metros lineales liberados en el archivo de trámite y/o concentración.

**Unidad de medida:** Metros.

**Meta:** metros por año.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-10
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-agosto-2016.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsables de los procesos en las Unidades Administrativas	Identifican la documentación de comprobación administrativa inmediata.	
2	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Elabora propuesta de "Relación de comprobación administrativa inmediata", que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales.	Propuesta de documentación de comprobación administrativa inmediata.
3		Solicita 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.
4	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa la propuesta de "Relación de comprobación administrativa inmediata" y de ser necesario revisa físicamente los documentos.  ¿Valida la propuesta?  <b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 7. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 5.	Propuesta de documentación de comprobación administrativa inmediata.
5	Titular de la Unidad Administrativa	Solicita a la o el RAT, realice las modificaciones correspondientes a la propuesta de la relación.	
6	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Realiza los ajustes respectivos a la propuesta de "Relación de comprobación administrativa inmediata". Continúa en la actividad número 3.	Propuesta de documentación de comprobación administrativa inmediata.
7	Titular de la Unidad Administrativa	Valida la "Relación de comprobación administrativa inmediata" y la remite a la o el RAT.	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
8	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Recibe del Titular de la UA, la "Relación de comprobación administrativa inmediata" debidamente valida, y la remite a la o el RCA mediante correo electrónico.	Correo electrónico a la o el RCA.



**PROCEDIMIENTO**

AGN-DGAA-CA-10

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

Versión: 0

Fecha: 23-agosto-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
9	Responsable de la Coordinación de Archivos	Revisa que la información plasmada en la "Relación de comprobación administrativa inmediata" sea correcta, y asimismo, coteja físicamente la documentación.  ¿La información es correcta? <b>SI</b> - Pasa a la actividad 12. <b>NO</b> - Pasa a la actividad 10.	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
10	Responsable de la Coordinación de Archivos	Comunica a la o el RAT, mediante correo electrónico, sobre las modificaciones a realizar.	Correo electrónico a la o el RAT.
11	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Realiza las modificaciones señaladas y vuelve a reenviar a la o el RCA, la "Relación de comprobación administrativa inmediata". Continúa en la actividad número 9.	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
12	Responsable de la Coordinación de Archivos	Envía correo electrónico a la o el RAT, dando el visto bueno a la "Relación de comprobación administrativa inmediata", así como a la instalación de la documentación en las cajas.	Correo electrónico a la o el RAT.
13	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Recibe comunicación y elabora "Memorándum" dirigido a la o el RCA, solicitando la eliminación por tratarse de documentos de comprobación administrativa inmediata, donde se adjunta la "Relación de comprobación administrativa inmediata" final, y recaba en éste, la firma de la o del Titular de la UA.	Memorándum de solicitud a la CA sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Anexo A).
14	Titular de la Unidad Administrativa	Firma el "Memorándum" en donde se adjunta la "Relación de comprobación administrativa inmediata" y lo turna a la o el RAT para su gestión.	Memorándum de solicitud a la CA sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Anexo A).
15	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Recibe el documento y gestiona la cita con la o el RCA, para la entrega de las cajas que contienen la documentación.	Memorándum de solicitud a la CA sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Anexo A).
16	Responsable de la Coordinación de Archivos	Agenda cita con la o el RAT, comunicándole el día y la hora para la recepción de la documentación.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-10
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-agosto-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
17	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Traslada al lugar acordado, las cajas que contienen la documentación administrativa inmediata.	
18	Responsable de la Coordinación de Archivos	Acude a la cita en el lugar acordado, recibiendo el "Memorándum" que contiene la "Relación de comprobación administrativa inmediata".	Memorándum de solicitud a la CA sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Anexo A).
19		Coteja, en conjunto con la o el RAT, la "Relación de comprobación administrativa inmediata".  <i>Nota:</i> En caso de diferencias en la relación, la o el RAT de la UA realizará las correcciones necesarias.	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
20		Sella de recibido en el "Memorándum" que contiene la "Relación de comprobación administrativa inmediata" y asigna lugar topográfico a la documentación.	Memorándum de solicitud a la CA sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Anexo A).
21		Registra en la base de datos respectiva, los datos de la "Relación de comprobación administrativa inmediata", turnada por la UA.	Bases de datos.
22		Elabora el "Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata", donde se adjunta la relación de las solicitudes de eliminación, por tratarse de documentos de comprobación administrativa inmediata, realizadas por las distintas Unidades Administrativas del AGN.  <i>Nota:</i> El acta en mención se levanta en 2 tantos originales.	Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Anexo B).
23		Firma el "Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata", y recaba las firmas de las y los RAT de las UA involucradas.	Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Anexo B).



**PROCEDIMIENTO**

AGN-DGAA-CA-10

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

Versión: 0

Fecha: 23-agosto-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
24		<p>Requisita el formato de "Dictamen de no utilidad" y elabora "Memorándum de solicitud de disposición final", dirigido al Titular de la Dirección de Administración, a fin de iniciar el procedimiento a seguir para la disposición final y baja de bienes muebles establecido en el MAAGRMSG, anexando:</p> <p>⇒ Original del "Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata".</p> <p>⇒ Original del "Dictamen de no utilidad".</p>	<p>-Dictamen de no utilidad (Anexo C).</p> <p>-Memorándum de solicitud de disposición final dirigido a la DA. (Anexo D).</p> <p>-Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Anexo B).</p>
25	Responsable de la Coordinación de Archivos	<p>Elabora y firma el "Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata", dirigido al AGN, anexando:</p> <p>⇒ Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>⇒ Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p>	<p>-Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>-Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Anexo B).</p> <p>-Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p>
26		<p>Entrega el "Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata" en la Unidad de Correspondencia del AGN, anexando la documentación señalada en la actividad anterior, y recibe el acuse de recibo del mismo.</p>	<p>Acuse de recibo del Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p>
27		<p>Archiva en el expediente el acuse del "Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata", así como toda la documentación generada, y asimismo, actualiza la base de datos respectiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Expediente:</p> <p>- Acuse de recibo del Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p>



PROCEDIMIENTO

AGN-DGAA-CA-10

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Versión: 0

Fecha: 23-agosto-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
			<ul style="list-style-type: none"><li>-Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.</li><li>-Memorándum de solicitud a la CA sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Anexo A).</li><li>-Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Anexo B).</li><li>-Dictamen de no utilidad. (Anexo C).</li><li>-Memorándum de solicitud de disposición final dirigido a la DA. (Anexo D).</li><li>-Bases de datos.</li></ul>



PROCEDIMIENTO

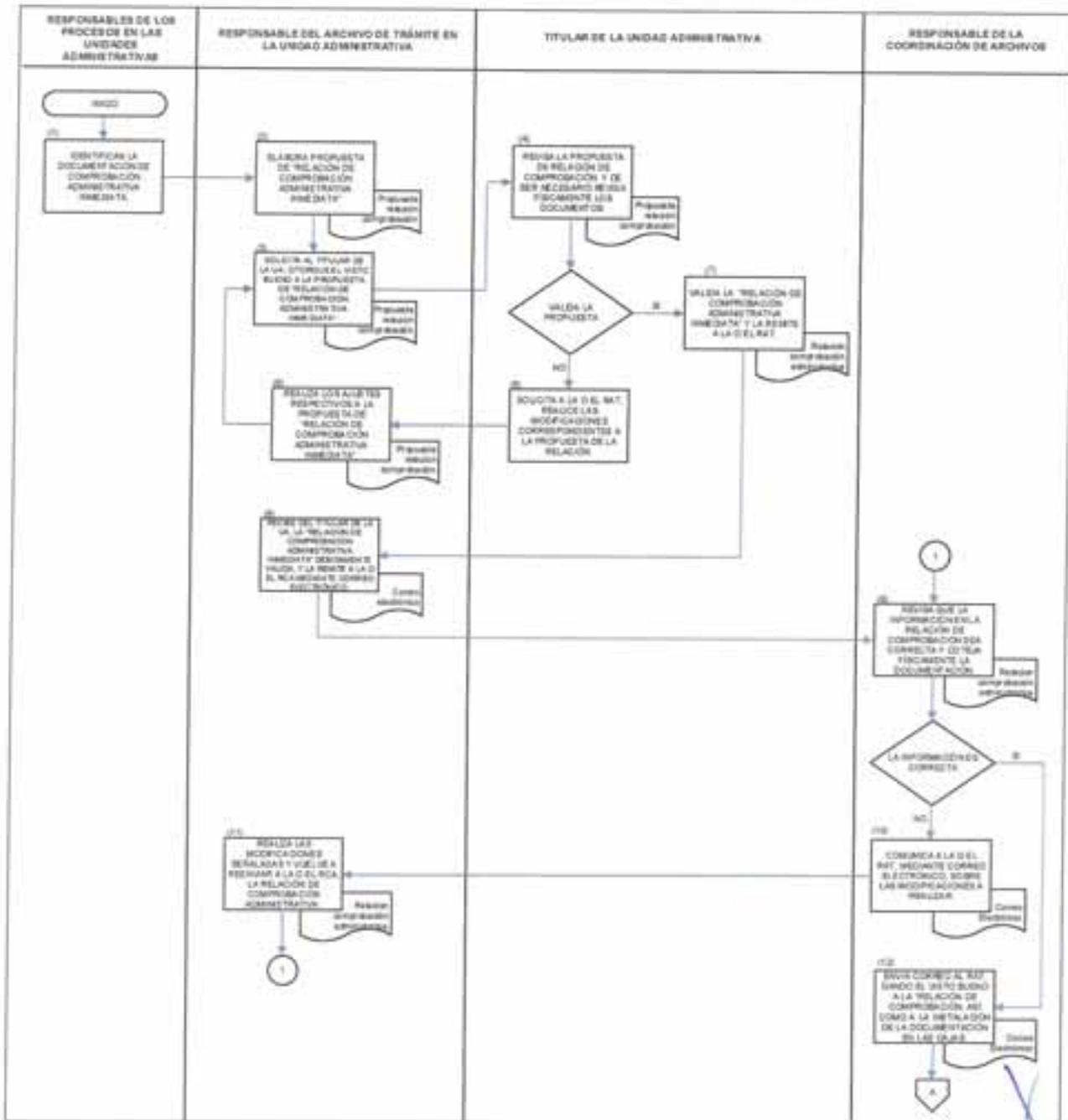
AGN-DGAA-CA-10

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Versión: 0

Fecha: 23-agosto-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

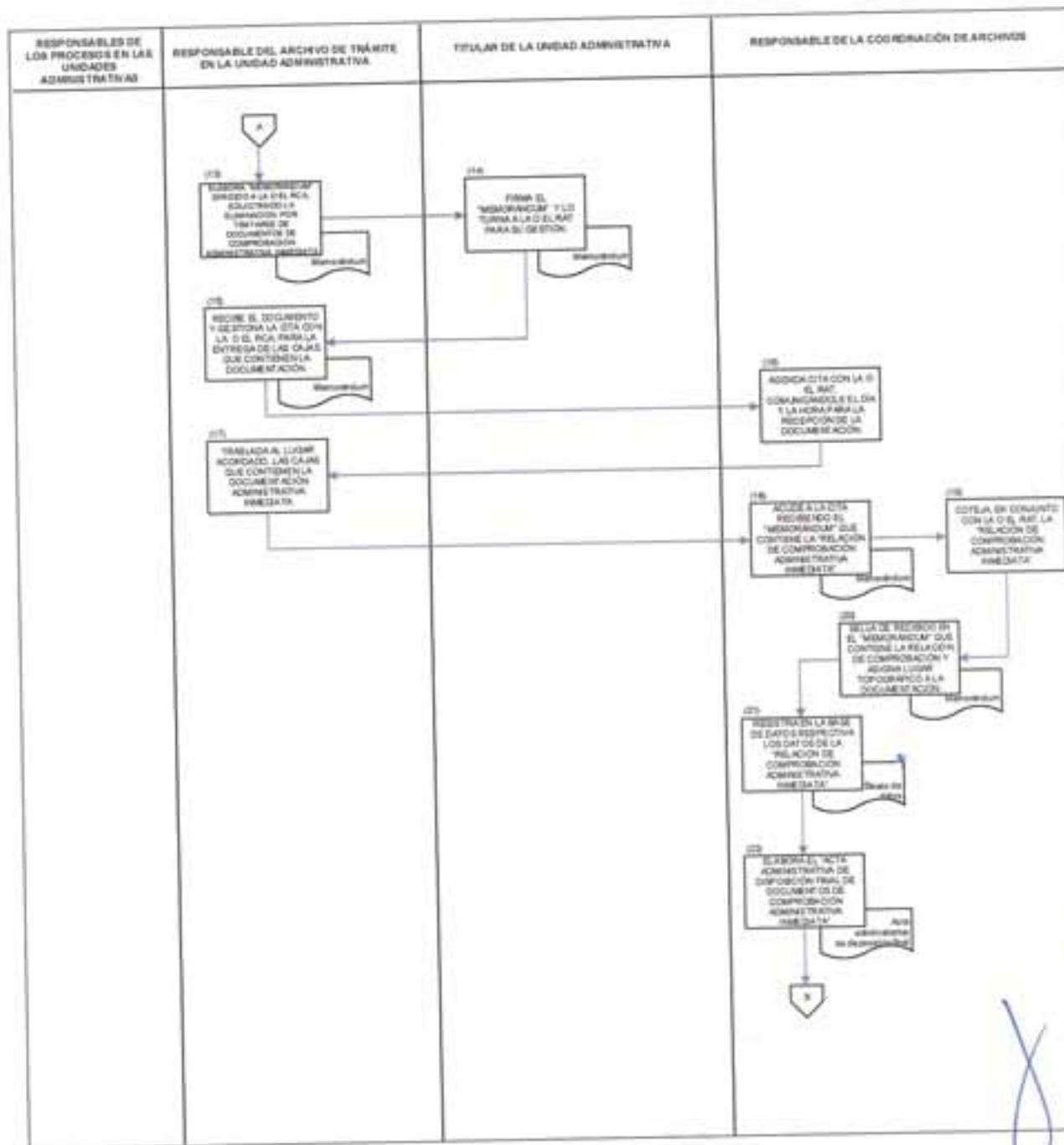
AGN-DGAA-CA-10

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Versión: 0

Fecha: 23-agosto-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO





	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-10
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	Versión: 0 Fecha: 23-agosto-2016.

ANEXO A

**NOMBRE:** MEMORÁNDUM DE SOLICITUD A LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SOBRE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA. (EJEMPLO)



**DIRECCIÓN GENERAL**  
 Dirección del Archivo Histórico Central  
 Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática  
 Num. de memorándum: DAHC/DCPyD017/2016

**MEMORANDUM**

Asunto: Solicitud de fichas catalográficas y serigrafías para donación

Ciudad de México, a 14 de julio de 2016

**PARA:** BELEM FERNÁNDEZ DÍAZ GONZÁLEZ  
 RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**DE:** EDGAR PAUL RIOS ROSAS  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES, PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA

Con fundamento en el artículo 12 fracción XII del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, me permito solicitar a usted dos copias, modelo AGN - 19 que contienen fichas catalográficas y bibliométricas que carecen de valores administrativos para su disposición final y donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

En otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

*[Handwritten signature]*  
**ATENTAMENTE**

Edgar Paul Rios Rosas - Jefe del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática - Presente

AGN - Unidad de Certificación y Serigrafía - Calle de la Independencia 100, P.O. Box 1000, México D.F., México

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-10</b>
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-agosto-2016.

**NOMBRE:** ACTA ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA. (EJEMPLO) **ANEXO B**



**ACTA ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.**

En la Ciudad de México, a las 11:00 horas del día 12 de junio de 2016, estando reunidos en las instalaciones que ocupa el Archivo General de la Nación, sito en Insurgentes Sur 113, Colonia Península, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 06350, Ciudad de México, los CC. Blanca Lilia Hernández Hernández, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General; Ivetta Esparta Miranda, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección del Archivo Histórico Central; Víctor Manuel Rodríguez Martínez, Responsable del Archivo de Trámite de la División del Sistema Nacional de Archivos; Brenda Judith Camacho Ramos, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Publicaciones y Difusión; María de la Luz Valencia Rojas, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Administración; Martha Patricia Criado Ortiz, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Institucional; Marina del Socorro Loyola Ibarra, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Tecnologías de la Información y Benjamín Fernández Díaz González, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Archivo General de la Nación, para hacer constar el destino final (eliminación) de la documentación de comprobación administrativa inmediata contenida en 419 cajas.

Con fundamento en lo establecido en el apartado 3.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, del Acuerdo y anexos único que hace por objeto entre las Dependencias generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública así como en el apartado Documentación de comprobación administrativa inmediata del manual para el manejo de caja documental de archivos del Gobierno Federal, se determina la eliminación de documentos considerados como desechos, carecientes de valor documental.

Se emiten los memorándum u oficio mediante los cuales, las Áreas generadoras de la documentación se comunican al comitè selector y autorizan la eliminación:

Numero de oficio	Área	Num. de caja	Fecha de eliminación
DI/088/15	Dirección de Tecnologías de la Información	1	26/11/2015
M/1/4	Dirección de Desarrollo Institucional	26	01/11/2015
DI/04HC/083/2012	Dirección del Archivo Histórico Central	13	26/11/2015
DI/04/02/095	PROCEDER de Administración	41	09/11/2014
DIAC/ANA/030/2005	Departamento del Sistema Nacional de Archivos	7	13/11/2005
DI/04/02/211	Dirección de Administración	22	14/11/2015
DI/04/04/011	Dirección de Publicaciones y Difusión	3	16/11/2015
DI/04HC/080/2011	Dirección del Archivo Histórico Central	25	05/10/2011
DI/04HC/DCA/4	Departamento de Control de Archivos Históricos y Registros Centrales	161	13/02/2010
DI/04HC/036/2010	Dirección del Archivo Histórico Central	4	16/10/2010
DI/04/01/214	Dirección de Administración	9	03/10/2010
DI/04/01/210	Subdirección de Organización y Planeación	7	07/03/2010
DI/04HC/033/2008	Dirección del Archivo Histórico Central	1	07/03/2008

El presente documento es propiedad del Archivo General de la Nación. No se permite su reproducción total o parcial sin el consentimiento escrito de la Dirección General de Archivos y Transparencia.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-10</b>
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-agosto-2016.

ANEXO B

**NOMBRE:** ACTA ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA. (EJEMPLO)

SEGOB		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	
DG/DAHC/134/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	2	07/03/2016
DA/SR/000/2016	Subdirección de Recursos Financieros	12	10/03/2016
DG/DAHC/169/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	1	10/03/2016
M/S/N	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	11/03/2016
DG/DAHC/179/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	1	11/03/2016
DG/DAHC/191/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	1	17/03/2016
DG/DAHC/195/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	1	22/03/2016
DG/DAHC/205/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	1	28/03/2016
M/S/N	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	17	30/03/2016
M/02/2016	Dirección General	1	30/03/2016
DAHC/222/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	1	03/04/2016
DG/DAHC/DCAH/RC/042/2016	Departamento de Control de Archivos Históricos y Registro Central	30	13/04/2016
DG/DAHC/DCAH/RC/043/2016	Departamento de Control de Archivos Históricos y Registro Central	3	13/04/2016
DAHC/230/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	2	13/04/2016
DAHA/001/2016	Departamento de Archivos del Gobierno Federal	8	14/04/2016
DAHC/DCPyD/008/2016	Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática	2	12/05/2016
DAHC/DAU/00N/2016	Departamento de Asuntos Gráficos	4	11/05/2016
DAHC/DAU/010/2016	Departamento de Asuntos Gráficos	4	11/05/2016
DDU/040/2016	Dirección de Desarrollo Institucional	9	03/06/2016
M/035	Dirección de Asuntos Jurídicos	2	06/06/2016
DAHC/DCPyD/010/2016	Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática	2	10/06/2016
Total		218	

No habiendo otro asunto más que tratar y una vez leído el acta por quienes en ella intervinieron se da por concluida la presente sesión las 11:30, se firma al calce y al margen para su conformidad legal.

  
 Blanca Lidia Hernández Hernández  
 Responsable del Archivo de Tránsito de la Dirección General

  
 Leticia Torres Méndez  
 Responsable del Archivo de Tránsito de la Dirección de Archivo Histórico Central

Dr. Eduardo Solís Ley, P. del Procedimiento del Archivo General de la Nación, C.F. y del Archivo Histórico Central  
 - Tel: 011 55 56 24 44 44 - www.agn.gob.mx

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-10</b>
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-agosto-2016.

**NOMBRE:** ACTA ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA. (EJEMPLO)

**ANEXO B**

<p>Vicior Aguilar Rodríguez Méndez Responsable del Archivo de Trabajo de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos</p>	<p>Gerardo Sotelo Cárdenas Espino Responsable del Archivo de Trabajo de la Dirección de Publicaciones y Difusión</p>
<p>María de la Cruz Pineda Rojas Responsable del Archivo de Trabajo de la Dirección de Administración</p>	<p>María Elena Cárdenas Responsable del Archivo de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Institucional</p>
<p>María de la Cruz Pineda Rojas Responsable del Archivo de Trabajo de la Dirección de Tecnologías de la Información</p>	<p>Gerardo Sotelo Cárdenas Espino Responsable del Archivo de Trabajo de la Dirección de Recursos Humanos</p>
<p>Felipe Hernández del Olguín Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p>	

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-OGAA-CA-10</b>
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-agosto-2016.

**ANEXO C**

**NOMBRE: DICTAMEN DE NO UTILIDAD. (EJEMPLO)**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
Subsección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Adquisiciones

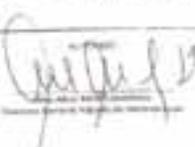
**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

Fecha: \_\_\_\_\_

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÙBLICOS Y EMPLEADOS AL SERVICIO PÚBLICO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN								
SUBSECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES								
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN								
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN								
<b>SUMARIO</b>										
CANTIDAD	CANTIDAD DE BIENES	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CANTIDAD	VALOR DE BIENES	CANTIDAD DE BIENES				VALOR DE BIENES	VALOR TOTAL
					BIENES	BIENES	BIENES	BIENES		
1	04	PAPEL DE SECUESTRO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	1	NO UTILIDAD	0	0	0	0	0	0
2	04	PAPEL BLANCO	1	NO UTILIDAD	0	0	0	0	0	0
TOTAL: 04										

Este es el tipo de informe resultante de la aplicación de la Ley de Archivos y el Reglamento de la Ley de Archivos, que establece el procedimiento de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata de los archivos de la Secretaría de Gobernación. Este informe es el resultado de la aplicación de la Ley de Archivos y el Reglamento de la Ley de Archivos, que establece el procedimiento de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata de los archivos de la Secretaría de Gobernación. Este informe es el resultado de la aplicación de la Ley de Archivos y el Reglamento de la Ley de Archivos, que establece el procedimiento de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata de los archivos de la Secretaría de Gobernación.

  
 Subsección de Recursos Materiales y Servicios Generales

  
 Subsección de Recursos Materiales y Servicios Generales







	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-10
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-agosto-2016.

**NOMBRE: MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE DISPOSICIÓN FINAL DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. (EJEMPLO)**

**ANEXO D**





**DIRECCIÓN GENERAL**  
Dirección General Adjunta de Administración  
Coordinación de Archivos

Núm. de memorándum: DGAA/CA/132016

**MEMORANDUM**

Asunto: Solicitud de Disposición Final  
Ciudad de México, a 26 de julio de 2016.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

26 JUL 2016 14:00

SECRET

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**PARA:** FORTUNATO ANTONIO HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**DE:** BELEM FERNÁNDEZ DÍAZ GONZÁLEZ  
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Adjunto le presento envío dotación de identidad de fecha 13 de junio de 2016 que incluye:

- 419 copias con un peso aproximado de 8.55kg correspondientes a documentos de comprobación administrativa inmediata con fecha tope del auto administrativo de disposición final para pronta referencia;
- 8 copias con un peso aproximado de 250kg correspondientes a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos autorizadas para su eliminación mediante el acto de disposición documental de fecha 6 de junio de 2011 (se recibe copia del acto para pronta referencia).

Lo anterior, con la finalidad de que glosa sus amables instrucciones a fin de se realice la operación correspondiente a la Ciudad del Nacional de Limpio de Tercer Gobierno.

**ATENTAMENTE**

*[Firma]*

Área Coordinadora de Archivos - Coordinación de Archivos de Administración - Archivo  
 del Personal Adjunto de la Dirección General Adjunta de Administración - Archivo  
 del Personal de la Dirección General Adjunta de Administración - Archivo

Calle Paseo de la Reforma - Ciudad del Nacional de Limpio de Tercer Gobierno - México -  
 Tel: 55 53 43 00 00 - www.agn.gob.mx

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-10
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-agosto-2016.

### CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/08/16	Emisión inicial.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-10</b>
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-agosto-2016.

### HOJA DE REVISIÓN

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0

**FECHA:** Ciudad de México, a 23 de agosto de 2016.

**ELABORÓ**

Firma:

Nombre: Lizbeth Mendoza López.

Cargo: Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

**REVISÓ**

Firma:

Nombre: Belem Fernández Díaz González.

Cargo: Responsable de la Coordinación de Archivos del AGN.

**APROBÓ**

Firma:

Nombre: Raúl Florencio Aguilera Celaya.

Cargo: Director de Desarrollo Institucional.

**AUTORIZÓ**

Firma:

Nombre: Fortunato Antonio Hernández.

Cargo: Director de Administración.

