

Anexo

1. Tipología documental.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO
<p>Documentos que sin importar su forma o medio han sido creados, recibidos, manejados y usados por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.</p> <p>☞ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.</p> <p>☞ Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única.</p> <p>☞ Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.</p> <p>☞ Son o pueden ser Patrimonio Documental.</p> <p>☞ Cumplida su vigencia administrativa, pasan al archivo de concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal; posteriormente, previa valoración documental, pasan al archivo histórico de la dependencia, entidad o al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.</p>	<p>Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.</p> <p>☞ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.</p> <p>☞ Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.</p> <p>☞ No son documentos estructurados con relación a un asunto.</p> <p>☞ Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.</p> <p>☞ No son transferidos al archivo de concentración.</p> <p>☞ Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.</p>	<p>Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas.</p> <p>① Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.</p> <p>① Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.</p> <p>① Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y sólo se conservan por su valor de información (biblioteca o centro de documentación).</p> <p>① No se transfieren al archivo de concentración.</p> <p>① Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.</p>