**ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; siendo las \_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año 2023, reunidos en las instalaciones de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sitas en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; nos reunimos los CC. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en nuestro carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, respectivamente; todos adscritos a esta Unidad Administrativa; C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Responsable del Área Coordinadora de Archivos/Responsable del Archivo de Concentración de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Representante del Órgano Interno de Control; con la finalidad de dar constancia de lo siguiente:

**ANTECEDENTES:**

Que con el objetivo de gestionar la liberación de espacios en los archivos de trámite, evitando la retención de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Que para efectos de la presente acta y de acuerdo a la definición plasmada en los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, se entiende por Documentación de comprobación administrativa inmediata: Al que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Que para efectos de la presente acta, se entiende por Documento de Comprobación Administrativa Inmediata: “*Aquél creado o recibido por el Instituto en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Sus características son las siguientes:*

* *Se producen en forma natural en función de una actividad administrativa.*
* *Son producidos de forma sistemática, contienen información variable que se maneja, generalmente por medio de formatos.*
* *Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de fotocopias, minutarios, acuses de correspondencia recibida integrados por el área que los emite, fichas de control de correspondencia, registros de visitantes, listados de envíos diversos, solicitudes de papelería, entre otros.*
* *No son documentos estructurados con relación a un asunto.*
* *No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos es inmediata o muy corta.”*

**HECHOS:**

**PRIMERO**: Con la finalidad de cumplir con el Procedimiento 5.2.1.2 “Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata” del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, el personal adscrito a esta Unidad Administrativa identificó, dentro del acervo documental resguardado en el Archivo de Trámite de la misma, aquellos documentos que reúnen tales características.

**SEGUNDO**: Una vez separados los documentos de comprobación administrativa inmediata y verificado el cumplimiento de la vigencia en el Archivo de Trámite (un año), se preparó la documentación sujeta a eliminación, de acuerdo a lo siguiente:

* Los documentos están contenidos en un folder o carpeta.
* Se retiró la mayor parte del material metálico utilizado en éstas (clips, grapas, mariposas).
* Se depositaron en cajas de cartón, respetando el orden; tipo de documento, mes y año en cada caja.
* Se asignó un número consecutivo a todas las carpetas colocándolo en el ángulo superior derecho de éstas.
* Se rotuló cada una de las cajas en sus dos laterales, con la referencia **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** de fecha **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, mediante la cual se solicitó la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y el número consecutivo de caja sobre el total de las mismas.

**TERCERO**: Se elaboró el formato denominado “Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata”, de conformidad al orden establecido en cada una de las cajas, se adjunta a la presente acta como ANEXO UNO.

**CUARTO:** Mediante oficios de referencia **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** de fecha **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ambos**, signado por el **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, Titular de la Unidad Administrativa se solicitó la participación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos del ISSSTE y del Representante del Órgano Interno de Control en el ISSSTE, en el levantamiento del Acta Administrativa para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata descrita en la “Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata” adjunta como como **ANEXO UNO.**

**QUINTO:** Con similar **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** de fecha **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, signado por el **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, Titular del Órgano Interno de Control en el ISSSTE, se informó que, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, razón por la cual en este documento no obra la firma del representante del Órgano Interno de Control.

**SEXTO:** Los firmantes hemos cotejado la “Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata”, con el contenido de cada una de las cajas y verificado las condiciones en las que se encuentra el acervo documental en ellas contenido y de dicha supervisión manifestamos que estamos plenamente de acuerdo con la descripción vertida en este documento, como se demuestra con las rúbricas plasmadas en el mismo.

**SÉPTIMO:** La \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre del área) como área generadora de la documentación, autoriza en este acto la ELIMINACIÓN de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, cuya descripción se encuentra plasmada en la “Relación simple” adjunta al presente como ANEXO UNO.

**OCTAVO**:En este acto el C. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Nombre completo del CA/RAC)Responsable del Área Coordinadora de Archivos/Responsable del Archivo de Concentración, retira de la Unidad Administrativa el material documental contenido en **\_\_\_\_\_\_\_\_** cajas, con la finalidad de resguardarlos en tanto se concluye el trámite para la donación del papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

**NOVENO**: Como parte del levantamiento de la presente acta, se recaba en este momento el testimonio fotográfico correspondiente, quedando plasmado en el ANEXO DOS.

Derivado de estos acontecimientos, podemos enunciar las sucesivas:

**DECLARACIONES:**

**PRIMERA**: Los documentos de comprobación administrativa inmediata propuestos para eliminación y que se encuentran descritos en el ANEXO UNO de la presente, NO son documentos de archivo; de acuerdo a la definición plasmada en el artículo 4 fracción XXIV de la Ley General de Archivos, cita textualmente:

***“Artículo 4.*** *Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación, se entenderá por:*

***XXIV. 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;”*

Lo anterior, en razón que corresponden a la tipología documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y que no forman parte de ninguna serie documental, sino que fueron producidos como parte de los trámites administrativos en el cumplimiento de las funciones encomendadas a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre del Área Generadora) adscrita a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nombre de la Unidad Administrativa).

**SEGUNDA**: Una vez analizado los documentos propuestos para eliminación, la **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (nombre del Área Generadora)como área generadora de la documentación manifiesta que ya no es de utilidad y que carece de valor para que se siga conservando, por lo que es procedente su destrucción inmediata.

**TERCERA**: La \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre del Área Generadora), se abstendrá de solicitar al Archivo de Concentración en calidad de préstamo o restitución al Archivo de Trámite, cualquiera de los documentos descritos en la “Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata” adjunta al presente como ANEXO UNO, en tanto se concluya el proceso de eliminación, en virtud de que reconocen y afirman la no utilidad de los mismos.

**CUARTA**: Los CC. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Nombre de los funcionarios adscritos a la Unidad Administrativa) hacemos constar bajo protesta de decir verdad que no se está incluyendo documentos de archivo en la “Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata” adjunta al presente como ANEXO UNO. En ese sentido asumimos toda la responsabilidad que de ello se derive.

Se suma a lo expresado en líneas anteriores, los subsecuentes:

**COMPROMISOS:**

**PRIMERO:** El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nombre del CA/RAC) Responsable del Área Coordinadora de Archivos/Responsable del Archivo de Concentración, llevará a cabo el procedimiento para la desincorporación del desecho de papel extraído de la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, objeto de la presente acta.

**SEGUNDO:** El titular de la Unidad Administrativa solicitará al Responsable del Área Coordinadora de Archivos se notifique y remita al Archivo General de la Nación un ejemplar de la presente acta administrativa, de conformidad con el numeral Vigésimo Primero de los Lineamientos para analizar y valorar el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, así como el Procedimiento 5.2.1.2 “Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata” del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

**TERCERO**: El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nombre del RAT) Responsable del Archivo de Trámite de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nombre de la Unidad Administrativa), llevará a cabo la identificación oportuna de documentos de comprobación administrativa inmediata, evitando la acumulación de los mismos en las áreas o inmuebles que conforman la Unidad Administrativa.

No habiendo otro asunto que manifestar, siendo las **\_\_\_\_\_\_** horas con **\_\_\_\_\_\_\_** minutos de la fecha en que se inicia se da por terminado el acto; firmando de conformidad en dos tantos, al calce y al margen, el Acta Administrativa y los anexos que la conforman, las personas que en el mismo intervinieron.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FIRMA |  | FIRMA |  | FIRMA |
| **NOMBRE** |  | **NOMBRE** |  | **NOMBRE** |
| ELABORÓ INVENTARIO |  | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE |  | TITULAR DEL ÁREA GENERADORA |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | FIRMA |  | FIRMA |
| **NOMBRE** |  | **NOMBRE** |  | **NOMBRE** |
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |  | RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS/RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |  | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |