

**Fundamento y Procedimiento para la Baja Documental
de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
conforme al:**

**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**

Artículo 18. Los documentos de comprobación administrativa inmediata deben ser identificados y registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe ser incorporado al Catálogo de disposición documental vigente, debiéndose observar asimismo lo siguiente:

- I.** Los documentos de comprobación administrativa inmediata podrán ser eliminados con base en el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que genera la dependencia o entidad de acuerdo con el artículo 6, fracción XVIII, de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable para realizar la desincorporación de los mismos;
- II.** La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGN, y
- III.** La vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración.

5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Objetivo:

Evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Descripción:

Consiste en las actividades para llevar a cabo la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Actividades secuenciales por responsable:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.1 Archivo de Trámite				
5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata				
Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental vigente,	Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
RAT	2	Elabora propuesta de relación simple 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 relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	3	Gestiona la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio y/o correo electrónico, propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
Unidad administrativa	4	Revisa la propuesta de relación simple y la envía al RAT debidamente autorizada con firma autógrafa.	Propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	5	Recibe la relación simple debidamente firmada por el titular del área generadora de los documentos.	Oficio, propuesta de relación simple debidamente autorizada	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.



RAT	6	Convoca al coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa y al OIC /Unidad de Auditoría Preventiva para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Convocatoria	Artículos 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 9, y 12, fracción VII de la LFA e Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
-----	---	---	--------------	---

RAT	7	Levanta, en por lo menos dos tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento.	Acta en la que consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata. Debe incluir las firmas del coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa, OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, responsable del archivo de trámite	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
	8	¿Ha sido avalada la documentación? Sí: Procede conforme al procedimiento "5.7 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG No: Regresa a la actividad 1	Dictamen de no utilidad	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. Artículo 131 de Ley General de Bienes Nacionales
CA	9	Envía oficio de notificación al AGN anexando la relación simple y el acta administrativa en original.	Oficio, relación simple y acta administrativa	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
AGN	10	Analiza el oficio de notificación, la relación simple y el acta administrativa. ¿Los tipos documentales están incluidos el Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental? Sí: Toma conocimiento del acto. No: Informa al coordinador de archivos dando vista al OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, al resto de los involucrados	Oficio de respuesta	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.



		y, en su caso, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

*Relación Simple de Documentación de Comprobación Administración Inmediata