



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021

Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

# MANUAL

## 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

#### 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 administración de documentos 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 Transparencia 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. Citar a las reuniones del Grupo Interdisciplinario y coordinar las sesiones de trabajo.



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021

Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

**Catálogo de disposición documental.** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos.

**Documentación de comprobación administrativa inmediata.** Aquella creada o producida por una unidad generadora de información, como resultado 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. No se requiere que se solicite la baja ante el Grupo Interdisciplinario.

**Documento.** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por unidades administrativas, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, película, fotografías, etcétera)

**Expediente.** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivos, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto o actividad trámite.

**Periodo de reserva.** Plazo que se determina para negar el acceso a un documento o alguna de sus partes, por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia.

**Responsable del archivo de trámite.** Persona nombrada por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargada del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción

**Sección.** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie.** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**Sistema de administración de archivos.** Sistema informático de administración de archivos, el cual a través de un programa de cómputo permite controlar el ciclo de vida de los documentos administrativos e históricos. Controla la entrada, registro, distribución y salida de correspondencia.

**Título de la serie documental.** Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021

Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

**Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Valor documental.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien,

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

**Unidad administrativa.** Área a la que se confiere atribuciones específicas en el PRD, reflejado en su Estatuto, Reglamentos y demás disposiciones intrapartidarias. En el caso del PRD son las siguientes:

#### SIGLAS Y ACRONIMOS:

**PRD.** Partido de la evolución Democrática

**CA.** Coordinación de Archivos

**RAT.** Responsable del Archivo de Trámite.

**RCA.** Responsable de la Coordinación de Archivos

**RPUA.** Responsables de los Procesos en las Unidades Administrativas

**UA.** Unidad Administrativa.



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021

Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las y los Responsables de los Archivos de Trámite, deberán coadyuvar con el Responsable de 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.
  - 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.



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021

Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

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 proceden para evaluar el servicio.

### INDICADORES

1. 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

No.	Responsable	Actividad	Documental
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 comprobación de 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 documental 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?	Propuesta de documentación de comprobación administrativa inmediata



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021

Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

		Sí- Pasa a la actividad 7 No- Pasa a la actividad 5	
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 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" debidamente valida, y la remite a la o el RCA mediante correo electrónico	Correo electrónico a la o el RCA
8	Responsables del Archivo de Trámite de la UA	Recibe de 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
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? Sí- Pasa a la actividad 12. No- 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



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021

Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

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
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
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
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	
17	Responsables del Archivo de Trámite en la UA	Traslada al lugar acordado, las cajas que contienen la documentación administrativa inmediata	
18	Responsable de 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
19		Coteja, en conjunto con la o el RAT, la "Relación de comprobación administrativa inmediata"	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021

Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

		Nota: En caso de diferencias en la relación, la o el RAT de la UA realizará las correcciones necesarias	
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
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" Nota: El acta en mención se levanta en 2 tantos originales	Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata
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
24		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, anexo. <ul style="list-style-type: none"><li>- Original del "Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata"</li><li>- Original del "Dictamen de no utilidad"</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memorándum de solicitud de disposición final dirigido a la DA</li><li>- Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata</li></ul>



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021

Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

25	Responsable de la Coordinación de Archivos	Elabora y firma el "Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata", dirigido al AGN, anexo: <ul style="list-style-type: none"><li>- Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata</li><li>- Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata</li><li>- Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata</li></ul>
26		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	Acuse de recibo de Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata
27		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	Expediente: <ul style="list-style-type: none"><li>- Acuse de recibo del Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata</li><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</li></ul>



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021

Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata</li><li>- Dictamen de no utilidad</li><li>- Memorándum de solicitud de disposición final dirigido a la DA (Anexo D)</li><li>- Base de datos</li></ul>
--	--	--	---

**ATENTAMENTE**

**Mtra. Tania M. Roque Medel**

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Partido de la Revolución Democrática