



## Administración Pública del Municipio de Morelia

### Acta Administrativa Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

Núm. ---  
Morelia, Michoacán a -----

Habiéndose analizado y revisado el **Índice de Baja Documental** del material que obra en la Oficina -----correspondiente a los años de ----- al -----.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que en el artículo 3, fracción VII del *Reglamento de Operaciones del Comité de Valoración Documental del INAI*, se define como:

*VII. Documentación de comprobación administrativa inmediata: documentos creados o recibidos por el Instituto o sus servidores públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, baja supervisión del área coordinadora de archivos.*

**SEGUNDO.** Que de acuerdo a la valoración por el **Grupo Interdisciplinarios del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia** autoriza el *listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.*

**TERCERO.** Que el *Manual de Procedimiento de Gestión Documental y Archivos del INAI*, señala que se entenderá por:

*Acta administrativa: documento a través del cual el Titular de la Unidad Administrativa Productora y su Responsable del Archivo de Trámite, solicitan la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata.*

**CUARTO.** Que las Políticas de Operación del Procedimiento de Baja Documental del *Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos del INAI*, señala que, para la

eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, la unidad administrativa productora tendrá que apegarse a los criterios y fechas establecidas en el calendario de caducidades documentales que indique el Coordinador de Archivos. El periodo de guarda de esta documentación en el archivo de trámite de cada unidad administrativa, **no exceda de un año.**

**QUINTO.** Que en las mismas Políticas de Operación de Procedimientos de Baja Documental del *Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos del INAI*; así como de los ***Procedimiento para la Determinación, Incorporación y Baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán De Ocampo***, se indica que para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, la unidad administrativa productora elaborará un **Acta Administrativa**, en tres tantos, la cual contendrá: a) Número del acta administrativa y año; b) Nombre de la unidad administrativa productora; c) Descripción de la documentación administrativa de comprobación inmediata que se eliminará, así como el año de la misma; d) Número de cajas; e) Fundamento legal en que sustenta la eliminación; f) Diagnóstico y un Dictamen; y Firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora de la documentación; del responsable del archivo de trámite del área; del Coordinador de Archivos y del Titular del Órgano Interno de Control.

Tenemos a bien, dictar la siguiente:

#### **DECLARATORIA**

1. A petición del Responsable del Archivo de Trámite el C. -----, el día ----- mes-----año, entrego al Director del Área Generadora ----- un Diagnóstico y un Dictamen de no utilidad para la donación de papel, documento que se adjunta en un **Índice de Baja Documental**, el cual consta de ----- kilos, para darse de baja, cuyos documentación obra en la oficina ----- dependiente de la Administración Pública del Municipio de Morelia.
2. Que de acuerdo a la *Ley General de Archivos*, la documentación cumplió su vigencia y venció su valor administrativo. La documentación se encuentra integrada en

número de cajas ----- y tamaño de caja -----, correspondiente a lo (s) año (s) ----- . Y habiendo tomado conocimiento el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia a través del acuerdo día ----- mes y año -----.

3. Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja documental de la unidad productora: ----- al Coordinador de Archivos-----.

---

Firma del Responsable  
del Área Generadora

Firma del Coordinador  
de Archivos

Firma de quien  
Elaboró el índice

Firma de quien  
revisó