



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

no	Tipología documental	Vigencia (AT)	Destino final
1	Copias de atentas notas, notas informativas, memorándums, (copia fotostática).	1 año	Una vez concluida su vigencia la Unidad Administrativa elaborará la Relación y a través del Responsable de Archivo de Trámite procederá al levantamiento de un acta administrativa en la que se determinará su baja definitiva. Un tanto de dicha acta se entrega al área Coordinadora de Archivos.
2	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las Unidades Administrativas acusen como invitadas (duplicados o copias).	1 año	
3	Carpetas de órganos de gobierno (duplicados o copia).	1 año	
4	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).	1 año	
5	Comprobante del servicio de mensajería (Guías de envíos de correspondencia) (copia fotostática).	1 año	
6	Copias simples de expedientes originales (copias fotostáticas).	1 año	
7	Comprobante de formatos de solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.), préstamos de vehículos, etc. (copia fotostática).	1 año	
8	Invitaciones y felicitaciones (copia fotostática).	1 año	
9	Minutarios (copia fotostática).	1 año	
10	Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado).	1 año	
11	Registro de visitantes y proveedores y contratistas (copia fotostática).	1 año	
12	Vales de comida (copia fotostática).	1 año	
13	Vales de préstamo de expedientes (copia fotostática).	1 año	
14	Vales de préstamo de material bibliográfico (copia fotostática).	1 año	
15	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática).	1 año	
16	Volantes de turno (turnos de control de gestión) (copia fotostática)	1 año	