



PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN LA BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

Disposiciones generales

Del objeto del procedimiento

Artículo 1. El presente procedimiento es de observancia para el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, el Comité Técnico y las Unidades productoras que conforman la Administración Pública Municipal de Morelia.

Artículo 2. El objeto del presente instrumento es definir el procedimiento que deberán implementar los responsables de los archivos de trámite de la Administración Pública Municipal de Morelia, para identificar y determinar los **documentos de comprobación administrativa inmediata**, su incorporación al Catálogo de Disposición Documental y la promoción de su baja documental a fin de propiciar una gestión documental fluida y ordenada para garantizar las buenas prácticas archivísticas.

Artículo 3. La aplicación e interpretación del presente instrumento corresponde al Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional.

Artículo 4. El presente procedimiento se emite en términos de lo dispuesto en las leyes: *General de Archivos y Archivos Administrativo e Históricos del Estado de Michoacán*.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en el capítulo VII. De la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, señala que todos los documentos deben ser entregados y guardados de una administración a otra.

Del *Bando de Gobierno del Municipio de Morelia*, artículo 31, inciso C, fracción VI, sobre los documentos que se deben guardar de la Hacienda Pública.

Del *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia*, artículo 9 y sus nueve fracciones, que refiere sobre la elaboración de políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos.

Del *Reglamento de Operaciones del Comité de Valoración Documental del INAI*, artículo 3, fracción VII, que refiere a la definición de documento de comprobación administrativa inmediata.



Glosario de términos

Artículo 5. Para efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias, entidades y órganos centralizados, descentralizados y desconcentrados de la municipalidad de Morelia;
- II. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- III. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- IV. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- V. **Archivos:** Al conjunto de documentos organizado, producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- VI. **Área Coordinadora de Archivos:** A la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional; la cual recae en la Dirección Archivos adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento de Morelia.
- VII. **Áreas Operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración e histórico;
- VIII. **Baja Documental.** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- X. **Comité:** El Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XI. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XII. **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;
- XIII. **Documento de comprobación administrativa inmediata:** Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable, 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.
- XIV. **Enlace de Archivos:** Servidor Público designado por el titular del área o unidad productora para que lo auxilie en la aplicación de procesos, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia archivística en el área o unidad productora de adscripción.



- XV. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como los responsables de los archivos de concentración e histórico. Con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, así como en la formulación de referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- XVI. **Sistema Institucional:** al Sistema Institucional de Archivos del municipio de Morelia, Michoacán compuesto por las áreas coordinadora y las operativas (correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico).
- XVII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo o de comprobación administrativa mantiene su utilidad.

De la identificación y determinación de los documentos de comprobación administrativa

Artículo 6. Corresponde a los titulares de las unidades productoras, conforme al ámbito de sus atribuciones, prever las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos que se establezcan en materia de organización y conservación de archivos.

Artículo 7. Es facultad del Coordinador de Archivos emitir criterios específicos y políticas para la organización y la conservación de los documentos del municipio de Morelia, realizar visitas de inspección a las unidades productoras o bien, emitir recomendaciones en materia de archivos.

Artículo 8. Los encargados de los archivos de trámite deberán identificar y determinar la trascendencia de los documentos que producen, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional con base en el marco normativo que los faculta.

Así mismo, identificarán y determinarán los documentos de comprobación administrativa inmediata, para ello, elaborarán un registro general que será presentado ante el Área Coordinadora para su revisión.

Artículo 9. Para los documentos de comprobación administrativa se deberá:

- I. Los responsables de los archivos de trámite requisitaran a la Coordinación de Archivos los formatos para especificar y señalar los **documentos de comprobación administrativa**



inmediata del municipio de Morelia, una vez identificados se enviará por oficio al área Coordinadora de Archivos para su consideración.

- II. El Área Coordinadora de Archivos coadyuvará con el área generadora al análisis de la información contenida en los formatos para determinar los documentos de comprobación administrativa de los archivos de trámite.
- III. De manera conjunta, el Grupo Interdisciplinario del SIA elabora la tipología documental de comprobación administrativa inmediata y un registro general que detalla los tipos documentales y su vigencia para gestionar su aprobación e incorporación al **listado de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata del Municipio de Morelia**.
- IV. El registro general de documentación de comprobación administrativa deberá ser firmado por el titular del Archivo de Trámite y enviado al Área Coordinadora de Archivos.

De la baja de los documentos de comprobación administrativa inmediata

Artículo 10. Una vez concluida la vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata, los responsables de los archivos de trámite podrán operar su baja, siempre y cuando la misma forme parte del registro general por la Coordinación de Archivos.

Artículo 11. Para la baja documental, los responsables de los archivos de trámite deberán contemplar los siguientes datos:

- I. Elaborar el **Acta Administrativa** para Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata) donde se dé testimonio que se trata de documentos de comprobación administrativa y que han cumplido su vigencia, atendiendo por lo menos los siguientes puntos:
 - 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 y en kilos;
 - e) Fundamento legal en que sustenta la eliminación;



f) Diagnóstico y un Dictamen; y

f) 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.

- II. **Índice de Baja Documental** en el formato establecido, que describa las tipologías documentales que se darán de baja.

Artículo 12. La unidad productora deberá informar de dicho acto al Área Coordinadora de Archivos mediante oficio, dentro de los cinco días hábiles posteriores al evento, anexando: un tanto del acta administrativa e índice.

Artículo 13. Para la destrucción de la documentación de comprobación administrativa inmediata, el área administrativa generadora deberá solicitar los servicios a la empresa recicladora de su elección, para proceder a la destrucción de los documentos para baja documental, por lo que la empresa recicladora elegida proporcionará un acta de destrucción, la que contendrá el método utilizado para la eliminación, número de cajas, peso total, así como nombres y firmas autógrafas de las personas intervinientes tanto de la empresa recicladora como del personal municipal presente como observador al momento de la destrucción de la baja documental.

Artículo 14. Todo lo no previsto en el presente instrumento, será resuelto por el Área Coordinadora de Archivos.

Transitorios

ÚNICO. El presente procedimiento entrará en vigor, al siguiente día de su presentación ante el Área Coordinadora de Archivos.

Emite: la Coordinación de Archivos, el día 7 de septiembre de 2023.