



LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

El C. **José Luis Chacón Méndez**, Presidente Constitucional del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, en coordinación con la Lic. **Margarita del Rosario Vázquez Barrios**, Secretario General del H. Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, con fundamento en los artículos 126, 127 y 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 3, 66, inciso c), 90, fracción I, VI, 116, fracción I y 120, fracción VI y IX de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 11 y 16, fracción VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cozumel; 54 del Reglamento Interior para el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel; 4, 7, 8, fracción VI, XXII y XXX; 34, fracción II; y 49 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, y

Introducción

Al realizar los inventarios y verificar a las diferentes áreas generadoras de la documentación que integran el Ayuntamiento de Cozumel, la Dirección General de Archivo se pudo percatar de la cantidad de expedientes que, de acuerdo a la Ley General de Archivos que entró en vigor el 15 de junio del 2019, han cumplido con su vigencia documental, plazos de conservación y su ciclo vital; dentro de este análisis se pudo detectar que estos documentos no cumplen con los requisitos para integrar un expediente que derive de las funciones de cada unidad administrativa tal y como hace referencia la misma Ley.

Dentro de esta revisión se pudo identificar documentos como copias de requisiciones, copias de pólizas de ingresos, copias de formatos de vacaciones, por mencionar algunos, ya que estos documentos no cumplen con los requisitos, para integrar un expediente.

De acuerdo con lo anterior, y a efecto de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación, el Grupo Interdisciplinario se ve en la necesidad de crear un lineamiento para identificar y dar de baja los documentos de comprobación inmediata, por lo tanto, el presente instrumento establece el procedimiento para llevar a cabo una adecuada eliminación de dicha documentación.

La decisión sobre los documentos que serán conservados o eliminados reviste de gran trascendencia, ya que no todos los documentos producidos actualmente por la Administración Pública Municipal poseen valores de igual dimensión o duración, por lo que es importante llevar a cabo un manejo óptimo de lo que realmente resulte útil.

Objetivo

Evitar la acumulación de los documentos de comprobación inmediata, producidos por la Administración Pública Municipal, y que se encuentran resguardadas dentro los archivos de cada una de las dependencias públicas cuya vigencia documental es inmediata, estos documentos deberán llevar un registro completo y preciso, descritos detalladamente en los formatos de inventario simple. Esta disposición y eliminación controlada de la documentación se efectuará garantizando su correcta evaluación, estableciendo el procedimiento de su eliminación.

A estos lineamientos estarán sujetas las áreas que generan y reciben documentos cuya única finalidad es la realización de un acto administrativo que se utiliza para dar información o comprobar alguna acción, cuya vigencia documental es muy corta, es decir no tiene relación con un asunto o trámite derivado de las funciones de su generador como son: copias de conocimiento, ordenes de trabajo, registro de visitas, recibos simples, copias de expedientes cuyo original se resguarda en el expediente.

En las áreas generadoras de información también se localizan documentos que sirven de ayuda a la gestión administrativa, las cuales proporcionan información para la ejecución de las actividades administrativas, estas son ejemplares múltiples, informan de un asunto en concreto, pueden ser producidos generalmente por instituciones externas, por ejemplo: libros, revistas, folletos, infografías, carteles, copias simples de leyes, manuales, lineamientos externos, publicaciones oficiales, entre otros.

LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

En ambos casos, la documentación no testimonia actividades en el ejercicio de funciones por lo tanto no forman parte del patrimonio documental, es por esto que carece de elementos técnicos como valoración documental y plazos de conservación, por lo que no es necesario transferirlos al archivo de Concentración y deben ser eliminados en el plazo de un año a partir de finalizar la utilidad en su área.

De cara a una buena organización del archivo de gestión es necesario establecer y homologar los procedimientos de baja de los documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación inmediata con la finalidad definir las funciones y responsabilidades de los involucrados en la eliminación de los documentos antes mencionados de la Administración Pública Municipal.

La eliminación de estos documentos se realizará mediante la supervisión de la Dirección General de Archivo, misma que elaborará un acta en la que se incluirán las firmas del titular del área generadora de la documentación, del responsable del archivo de Trámite, del responsable del archivo en Concentración y del titular de la Dirección General de Archivo.

LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria en el Ayuntamiento de Cozumel y tienen por objeto establecer las disposiciones generales conforme a las cuales los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivo Municipal y las áreas generadoras de la documentación, lleven a cabo el procedimiento para la eliminación de la documentación catalogada como de comprobación administrativa inmediata y de aquella que se dictamine para baja documental.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I.- Administración Pública Municipal: Al conjunto de Dependencias y Unidades Administrativas centralizadas, creadas por el Ayuntamiento o dispuestas en las leyes, para el despacho de los diversos ramos de los asuntos administrativos municipales, y para auxiliar al Presidente Municipal en sus funciones, ante quien estarán subordinadas de forma directa e inmediata. También forman parte de ella las Entidades Descentralizadas Municipales, con dependencia indirecta y mediata respecto al Presidente Municipal.

II.- Archivo: Al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal, y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica, mismo que debe respetarse a lo largo de su ciclo vital.

III.- Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde la Administración Pública Municipal, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental en la Dirección General de Archivo (etapa semi activa).

IV. - Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal (etapa activa).

V.- Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público, que han sido declarados como tal después del dictamen realizado al concluir su disposición documental (etapa inactiva).

LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

VI.- Área generadora de la documentación: A la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Entidades, Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, creadas por el ayuntamiento o dispuestas en las leyes para el despacho de los diversos ramos de los asuntos administrativos municipales, y para auxiliar al Presidente Municipal en sus funciones, a quien estarán subordinadas de forma directa e inmediata.

VII.- Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, órgano encargado del gobierno, administración, representación política y jurídica del Municipio de Cozumel, dentro de cuyo territorio ejerce su competencia de manera plena y exclusiva, cuidando los intereses de la comunidad. Es la autoridad máxima del gobierno y de la Administración Pública Municipal.

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, estos Lineamientos y las disposiciones jurídicas aplicables.

IX.- Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que concentra la Dirección General de Archivo, donde se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

X.- Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

XI.- Dirección General de Archivo: A la Dirección del Archivo Municipal 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 de archivos municipal.

XII.- Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental, uso o conservación ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

XIII.- Enlace de archivo de Trámite: Servidor público encargado de organizar, controlar y concentrar las acciones en materia de archivo de la Unidad Administrativa productora de la documentación en la que se encuentra adscrito.

XIV. - Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite que se produce la Administración Pública Municipal.

XV.- Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares de, la Secretaría General, de la Dirección General de Archivo; la Unidad de Transparencia, la Secretaría Técnica, la Dirección Jurídica, la Dirección de Sistemas, del Órganos Interno de Control y de las áreas Unidades Administrativas productoras de la documentación, cuando fueren convocados, y que se reunirán con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, así como para la organización y conservación de los archivos del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.

XVI.- Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

XVII.- Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

XVIII.- Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

XIX.- Vigencia documental: Al 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.

Artículo 3. La interpretación de los presentes lineamientos, y la solución de los supuestos no previstos en los mismos, estará a cargo del Secretario General del H. Ayuntamiento de Cozumel, del titular de la Dirección General de Archivo y del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo, en sus respectivos ámbitos de competencia.

CAPÍTULO II DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Artículo 4. Se entiende por documentación de comprobación administrativa inmediata a aquella que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros, y que no son fundamentales para la gestión institucional, por lo que la vigencia de estos documentos no excederá de un año y no deberá transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

Artículo 5. Las áreas generadoras de la documentación, a través de sus enlaces de archivo de Trámite, identificarán los documentos de comprobación administrativa inmediata que se organizan en los archivos de las oficinas de las diferentes áreas, para iniciar la gestión de baja y su eliminación ante la Dirección General de Archivo, conforme al siguiente listado:

I.- Bitácoras de control de personal;

II.- Acuse de copias simples;

III.- Correspondencia de entrada (circulares, memorándums, solicitudes de apoyo, invitaciones, entre otros);

IV.- Correspondencia de salida solicitudes de mantenimiento general, adquisiciones de papelería, solicitudes de viáticos, formatos de recursos humanos, solicitudes de vacaciones, formatos de ausencia, entre otros;

V.- Oficios recibidos;

VI.- Minutarios de copias simples;

VII.- Atentas notas, notas informativas, memorándums, correspondencia;

VIII.- Expedientes, copias simples;

IX.- Invitaciones (eventos cívicos, culturales, onomásticos);

X.- Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión;

XI.- Solicitudes de servicios y de materiales;

LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

XII.- Directorios telefónicos;

XIII.- Comisiones;

XIV.- Comprobación de viáticos;

XV.- Informe de actividades internas (labores, ejecución de áreas operativas y administrativas);

XVI.- Copias de documentos de identificación personal;

XVII.- Listado de programación diaria de trabajo; y

XVIII.- Copias y circulares de conocimiento.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO

Artículo 6. Los enlaces de archivo de Trámite solicitarán al titular del área generadora de la documentación a la que se encuentran adscritos, la emisión de un oficio de solicitud de baja documental al titular de la Dirección General de Archivo, en el cual deberán señalar el número de cajas y su ubicación física. La solicitud contener un inventario simple con la relación de la documentación.

Artículo 7. El titular de la Dirección General de Archivo al recibir la solicitud que hace referencia el artículo anterior, programará una fecha de visita de verificación al área generadora solicitante y en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, informará al área la fecha y horario en que se llevara a cabo dicha visita, con la finalidad de verificar el contenido de las cajas con el inventario simple adjunto y de realizar las observaciones y demás recomendaciones que se estimen pertinentes.

Artículo 8. Si como resultado de la visita de verificación hubiere observaciones que fueren necesarias subsanar, el titular de la Dirección General de Archivo contará con diez días hábiles posteriores a la fecha en la que se llevó a cabo la visita para notificarlas al titular del área solicitante, indicando el plazo para realizar las aclaraciones y correcciones correspondientes, con la finalidad que en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación sean solventadas.

Artículo 9. Cubiertos los elementos de valoración de la documentación y habiendo revisado lo establecido en el catálogo de disposición documental para la determinación de la baja documental y, en su caso, habiendo corregido las inconsistencias y observaciones detectadas, el titular de la Dirección General de Archivo levantará un acta de baja documental de comprobación administrativa inmediata, en la cual se indicará la disposición documental, el destino final, el número de acta, el área generadora a la que pertenece la documentación, el lugar físico donde se encuentran los documentos a eliminar y el total de expedientes, cajas y fojas.

El acta contará con las firmas del titular del área generadora de la documentación, del enlace de archivo de Trámite y del titular de la Dirección General de Archivo.

Artículo 10. La Dirección General de Archivo contará con un plazo no mayor a sesenta días hábiles contados a partir de la fecha del levantamiento del acta que hace referencia el artículo anterior para solicitar mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento, que se lleve a cabo la gestión del envío de la documentación a la Subdirección del Centro de Acopio de Materiales Reciclables del H. Ayuntamiento, para que a su vez proceda con el proceso correspondiente para su reciclaje, conforme a las disposiciones que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.

LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

Artículo 11. Para el caso del proceso de la eliminación de documentos que fueron dictaminados para baja documental y que se deriven del procedimiento que establecen los Lineamientos de Transferencias Primarias, Secundarias y Baja Documental de los Expedientes del Archivo General del Municipio de Cozumel, se tendrá lo dispuesto en el artículo anterior y el plazo para la solicitud comenzará a correr a partir de la fecha de emisión del dictamen correspondiente.

Artículo 12. Para llevar a cabo la donación de la documentación referida en el presente capítulo, el H. Ayuntamiento podrá suscribir convenios o realizar las gestiones correspondientes con empresas del ámbito gubernamental o privadas para tal efecto, procurando que sean para fines de reciclaje.

**CAPÍTULO IV
ANEXOS DE INVENTARIO SIMPLE GENÉRICO**

ANEXO 1. Anexos de Inventario Simple Genérico

Listado Simple que se Anexa al Acta de Hechos

Nombre de la Unidad Administrativa: _____ (1)

Nombre del área generadora de la documentación: _____ (2)

N° de Caja (3)	Cantidad de documentos por caja. (4)	Descripción de la Documentación. (5)	Años (6)
(7)	(8)		(9)

Elaboro (10)
Nombre, cargo y firma

Reviso (11)
Nombre, cargo y firma

Validó (12)
Nombre, cargo y firma del Titular de Archivo.

ANEXO 2. Instructivo para el llenado de la guía simple.

1	Colocar el nombre de la Unidad Administrativa, al que se encuentra adscrita el Área Generadora de la Documentación.
2	Colocar el nombre de Área Generadora de la Documentación.
3	Anotar el número de la caja en la que se ubican los documentos que se describe.
4	Registrar la cantidad de documentación que contiene por caja (paquetes, hojas)
5	Deberá colocar una breve descripción del contenido de la documentación (sin uso de términos generales como por ejemplo "copia de la documentación de comprobación administrativa)

LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

	inmediata, copias varias, copias de documentos varios”, deberá ser conforme al listado general de tipos de documentos.
6	Indicar el o los años que abarca el material que se describe, por ejemplo: 2012-2013
7	Registrar el número total de cajas que contienen los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata descritos en la Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, por ejemplo: 3 cajas.
8	Indicar la cantidad total de la documentación descrita en la relación simple, por ejemplo: 14 paquetes.
9	Colocar las fechas extremas que contienen la relación simple
10	Nombre, cargo y firma de quien elaboró la Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata del Área Productora de la Documentación.
11	Nombre, cargo y firma del Responsable de Archivo de Tramite que revisó la Relación simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
12	Nombre y firma del titular de la Dirección General de Archivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Cozumel.

SEGUNDO. Publíquese los presentes lineamientos en el portal de la Plataforma de Transparencia y en la página de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.

TERCERO. Publíquese los presentes lineamientos en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.

CUARTO. Quedan sin efecto las disposiciones que contravengan lo dispuesto en los presentes lineamientos.

QUINTO. Para todo lo no previsto en los presentes lineamientos se estará a lo que resuelva el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo Municipal.