



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

DIF
SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

Guía de Apoyo para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo

**Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia del Estado de
Veracruz**





Indice

1.- Introducción	1
2.- Glosario:.....	1
3.- Objetivo	2
4.- Normas.....	3
5.- Lista de Documentos que se consideran sin Valor Documental	4
6.- Procedimiento	5
a) Actividad del Área Productora:	5
b) Actividad del Área Coordinadora de Archivos:.....	6
Anexos	8
FORMATO 01.....	9
FORMATO 02 Memorándum de solicitud	10
Formato 03 Oficio de respuesta.....	11

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]





1.- Introducción

La presente guía se elaboró para facilitar la aplicación y complementar lo establecido en el Apartado 4 del Capítulo III de los Instrumentos de Control Archivísticos, y de conformidad con las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, su propósito es establecer el procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata, su aplicación es de uso obligatorio para para todas las Áreas Productoras que forman parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

2.- Glosario:

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia 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.

Unidad Administrativa: Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

Área Productora: Se refiere a las distintas áreas donde se genera y resguardan los documentos.

Responsable de Archivo de Trámite (RAT): Persona servidora pública nombrada por el Titular de cada Unidad Administrativa, responsable de la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

Documentos de comprobación administrativa inmediata: A la producida y/o recibida, que sirve para demostrar la realización de un acto administrativo inmediato sin integrarse a expedientes de archivo, ya que no está estructurada en relación con un asunto, trámite o actividad específicos. Por ejemplo: copias de conocimiento, vales, libretas de registro de visitantes, recibos simples, copias de documentos cuyo original se resguarda en el expediente, etc.

[Handwritten signature]

A  *1* *[Handwritten signature]*



Documentos de apoyo informativo: Se trata de un conjunto de documentos o ejemplares múltiples sobre diversos temas que generalmente son producidos por instituciones externas y que auxilian en la realización de las actividades administrativas, por ejemplo: libros, revistas, folletos, infografías, carteles, leyes, manuales o lineamientos externos, etc.

Enlace del área productora: Persona servidora pública quien se coordinará con el Responsable de Archivo de Trámite para realizar actividades en materia de archivo.

Desincorporación documental: Al procedimiento para la eliminación de los documentos que no tienen un valor documental, con el objetivo de liberar espacio físico y facilitar a la localización de documentos relevantes.

Instrumentos de Control Archivísticos: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

3.- Objetivo

Garantizar el desahogo de las Unidades Administrativas y áreas productoras del Sistema DIF Estatal, mediante la desincorporación de documentos sin valor documental, esto permitirá liberar espacio en las áreas de trabajo, específicamente aquellos que se definen, como:

- **Documentos de apoyo informativo (DAI):** Se trata de un conjunto de documentos o ejemplares múltiples sobre diversos temas que generalmente son producidos por instituciones externas y que auxilian en la realización de las actividades administrativas, por ejemplo: libros, revistas, folletos, infografías, carteles, leyes, manuales o lineamientos externos, etc.
- **Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI):** A la producida y/o recibida, que sirve para demostrar la realización de un acto administrativo inmediato sin integrarse a expedientes de archivo, ya que no está estructurada en relación con un asunto, trámite o actividad específicos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





Por ejemplo: copias de conocimiento, vales, libretas de registro de visitantes, recibos simples, copias de documentos cuyo original se resguarda en el expediente, etc.

4.- Normas

- a) Acatar las recomendaciones establecidas por el Área Coordinadora de Archivos, para que se aplique el presente procedimiento.
- b) El RAT de cada Unidad Administrativa del Sistema DIF Estatal, será el encargado de gestionar los requerimientos de archivos y de coordinar a los enlaces de cada área productora para llevar a cabo el procedimiento de desincorporación, cumpliendo de manera integra lo establecido y proporcionar el apoyo necesario para la ejecución del procedimiento.
- c) Los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) y los enlaces de las áreas productoras deben preparar los documentos, esto implica limpiar y retirar los elementos ajenos al papel, así como prepararlo en paquetes, tales como:

- Carpetas.
- Elementos metálicos (clips, grapas, broches, anillos de engargolados).
- Adhesivos.
- Pastas de plástico.

Además los documentos deben estar libres de:

- Humedad.
- Fauna nociva.
- Moho.
- Exceso de polvo y telarañas.

Empaquetar:

- Bloques de 30 cm de grosor.
- Amarrados con mecate o rafia (según el material que proporcione el Departamento de Almacén).
- Peso en kilogramos de cada paquete.
- Metros lineales que ocupan los paquetes.

- d) Los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y los documentos de apoyo informativo (DAI), no se transfieren al archivo de concentración.



e) De acuerdo con el listado específico en el Apartado 4 del Capítulo III de los Instrumentos de Control Archivísticos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y la cláusula Tercera, fracción IV, de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la La Ley General de Archivos, emitidos por la CONARCH, estos documentos tienen un límite de conservación de un año, contado a partir de su elaboración.

5.- Lista de Documentos que se consideran sin Valor Documental

Conforme al Capítulo III Catálogo de Disposición Documental, apartado 4 de los Instrumentos de Control Archivísticos, se expone la lista enunciativa más no limitativa de documentos que se consideran sin Valor Documental:

No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa en el Archivo de Trámite
1	Copias simples de documentos cuyos originales obren en sus expedientes respectivos.	1 año
2	Copias certificadas siempre y cuando obre el original del mismo en el expediente y con el sello de cancelación.	1 año
3	Copias de circulares.	1 año
4	Copias de conocimiento: Oficios y memorándums.	1 año
5	Notas y Tarjetas informativas.	1 año
6	Registro de recepción y despacho de correspondencia.	1 año
7	Registro de control vehicular (formato de entrada y salida de automóviles).	1 año
8	Bitácoras de registro.	1 año
9	Vales de salida o entrega de material y/o papelería.	1 año

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the table, including a large 'A' and a signature that appears to be 'J'.





10	Catálogos comerciales de proveedores o servicios externos.	1 año
11	Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores.	1 año
12	Minutarios.	1 año
13	Ejemplares de libros, carteles, boletines, folletos y revistas (No generados por SDIF) (Podrían gestionar con alguna biblioteca para ser donados, si la biblioteca, no está interesada, se destruyen.)	1 año
14	Gacetas y Diarios Oficiales (donde no existan publicaciones sobre el SDIF).	1 año
15	Libretas de control y directorios.	1 año
16	Documentos de solicitudes no favorecidas: Currículums, Oficios, identificaciones oficiales, o cualquier documento que esté relacionado con trámites.	1 año
17	Hojas de trabajo, borradores, hojas dañadas, formatos en blanco.	1 año
18	Invitaciones que no formen parte de expedientes.	1 año
19	Solicitudes de servicios y solicitudes de materiales (No aplica para el área que tiene la atribución de resguardarlas).	1 año
Así como otros que identifiquen en sus áreas administrativas productoras de documentación que no se señalen en esta lista.		

6.- Procedimiento

a) Actividad del Área Productora:

- 1) Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata y los documentos de apoyo informativo.



2) Requisar el formato de inventario de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo (DCAI, DAI) (Utilizar el Formato 01).

2.1. La relación específica:

- Número consecutivo
- Nombre de los tipos de documentos
- Vigencia administrativa en el archivo de trámite
- Nombre y firma de la persona que elaboró la identificación de documentos y el llenado del formato; la verificación del Responsable de Archivo de Trámite (RAT) del Área Administrativa y la validación del Titular de la misma Área.

3) El RAT procederá a la elaboración de la solicitud de desincorporación documental (Utilizar el Formato 02), la cual deberá ser presentada al Titular del Área Administrativa, **para su validación mediante firma**, acto seguido, deberán turnar el memorándum de solicitud, junto con el formato de inventario DCAI/DAI al Área Coordinadora de Archivos para su **verificación, observación y posterior informe**.

4) Una vez cotejada y realizada la visita de inspección que se menciona en el inciso b) Actividades del Área Coordinadora de Archivos numeral 5, el enlace del área productora deberá preparar el empaquetado de los documentos para desincorporar especificado en el inciso e), numeral 3.- Normas del presente procedimiento.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

b) Actividad del Área Coordinadora de Archivos:

5) Recibe la solicitud de desincorporación documental del Área Administrativa interesada y, mediante memorándum (Utilizar el Formato 03), informa la fecha y hora programadas para realizar la visita de inspección, con el fin de verificar el contenido de las cajas o paquetes. Cuando el inventario no coincida con el contenido de los documentos para desincorporar, el Titular del Área Coordinadora de Archivos realizará la observación al Responsable de Archivo

[Firma manuscrita]  *[Firma manuscrita]*





- de Trámite, quien deberá realizar las correcciones pertinentes, y una vez subsanadas, se dará seguimiento a la solicitud de desincorporación.
- 6) Elabora un informe detallado de la documentación propuesta para su desincorporación, incluyendo registro fotográfico.
 - 7) Convoca a una reunión al Titular de la Unidad de Transparencia y al Titular del Órgano Interno de Control, para exponerles el informe y obtener su asesoría, asegurando así la formalidad y aprobación del procedimiento de desincorporación.
 - 8) Integra el Acta de Desincorporación Documental de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, este documento deberá contar con la firma del Titular de el Área Coordinadora de Archivos, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular de la Unidad de Transparencia, el único ejemplar será resguardado por el Área Coordinadora de Archivos.
 - 9) Determina, aprueba y supervisa el procedimiento definitivo para la desincorporación documental.

F. Tap

F. Tap





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

DIF
SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

Anexos

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





FORMATO 01

Formato de inventario de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo para desincorporar.

Tipología documental del área de: _____

No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Elaboró

Validó

Nombre y Firma del Enlace del
Área Productora

Nombre y Firma del Titular del
Área Productora

Verificó

Nombre y Firma del Responsable
de Archivo de Trámite



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

DIF
SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

FORMATO 02 Memorandum de solicitud

Nombre del área solicitante
Memorandum No. -----
Asunto: Desincorporación documental
Xalapa, Ver., a ---- de ----- de 20--

Nombre de la persona encargada
Coordinador (a) de Archivos del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Presente

Con fundamento en los puntos 4 y 5 de la Guía de Apoyo para la Desincorporación Documental de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo, solicito amablemente su apoyo, para llevar a cabo la desincorporación de (total) cajas o paquetes, de tamaño (carta u oficio), que en total suman un peso aproximado de (total) kilogramos y contienen documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que se encuentra bajo resguardo en el área de (nombre de la dirección, oficina o área de donde solicita la baja).

Es importante señalar que esta documentación no se vincula directamente con las atribuciones y funciones de esta área, y su utilidad ha concluido (explicar brevemente la razón: por ejemplo, "por obsolescencia de la información para fines de esta área"), por lo anterior, no es necesario su resguardo o transferencia al Archivo de Concentración de este Sistema DIF Estatal.

Se anexa el formato de inventario de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo para desincorporar. (Formato 01).

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

Atentamente

Nombre y Firma del Titular del
Área Administrativa

Nombre y Firma del RAT



10

POR AMOR A
VERACRUZ



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

DIF
SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

Formato 03 Oficio de respuesta

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Coordinación de Archivos
Memorándum No. -----
Asunto: Visita de inspección para
Desincorporación documental
Xalapa, Ver., a ---- de ----- de 20--

Nombre de la Persona del Área Administrativa
Cargo en Área Administrativa del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Presente

En atención a su Memorándum No. -----, mediante el cual solicita la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, me permito informarle que se realizará una visita a su área el (fecha de visita), con el objetivo de cotejar el inventario adjunto a su solicitud con el contenido de las cajas, a fin de recopilar los datos necesarios para la elaboración del Acta de Disposición Final de los documentos en cuestión, conforme a lo establecido en el Capítulo III Catálogo de Disposición Documental, numeral 4 de los Instrumentos de Control Archivísticos, y en la Guía de Apoyo para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo.

En caso de que la relación presente inconsistencias, el seguimiento a la solicitud de desincorporación estará sujeta a la solventación de las observaciones.

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

Atentamente

Nombre de la persona encargada
Coordinador (a) de Archivos del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia



POR AMOR A
VERACRUZ

(Handwritten signatures and initials in blue ink)