

Dirección General de Tecnologías de la Información
Dirección del Centro de Documentación

PROCEDIMIENTO PARA EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Febrero 2020

OBJETIVO DEL CURSO

Dar a conocer a los Responsables de Archivo de Trámite el procedimiento para el destino final de los documentos de comprobación administrativa inmediata de la Secretaría de Salud.

FUNDAMENTO NORMATIVO

Artículo 9. Ley General de Archivos

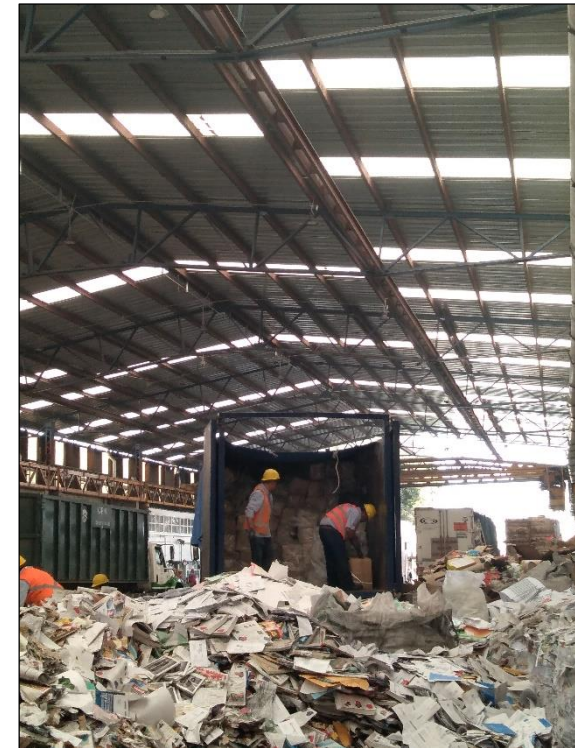
Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: **son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles**, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de **bien patrimonial documental** en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

Numeral 5.2.1.2 del Anexo Único que refiere al “procedimiento de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata” del **“Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único”**

ANTECEDENTES

Disposición final de documentación de comprobación Administrativa Inmediata de las Unidades Administrativas en el 2019.

49,457 kilogramos.



PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el destino final de documentación de comprobación administrativa inmediata			
Responsable	No.	Actividad	Relación de Documentos
UA u OAD	1	Identifica documentación de comprobación administrativa inmediata y elabora relación simple.	<ul style="list-style-type: none"> Listado general de tipos documentales de comprobación Administrativa Inmediata descrita en el CADIDO. Formato de Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
UA u OAD	2	Envía al RAT, relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata, para su verificación.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum o correo electrónico. Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
RAT	3	<p>Confirma que la información descrita en la relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata, corresponda al tipo documental descrito en el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Si corresponde: Solicita a la DCDI, fecha y hora para la visita de verificación en sitio de la documentación.</p> <p>No corresponde: Instruye al área generadora de la documentación, para que realice la descripción con base en el Listado general de tipos documentales de comprobación administrativa inmediata descrita en el CADIDO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Listado general de tipos documentales de comprobación administrativa inmediata, descrita en el CADIDO. Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata. Oficio de solicitud.
DCDI	4	Comunica fecha y hora en que se realizará la revisión en sitio de la documentación de comprobación administrativa inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta.

Procedimiento para el destino final de documentación de comprobación administrativa inmediata			
Responsable	No.	Actividad	Relación de Documentos
RAT	5	Convoca a los representantes del: Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad Administrativa y Titular del área generadora de la documentación, para la verificación en sitio de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio / correo electrónico.
DCDI	6	<p>Realiza la verificación física de la documentación en sitio:</p> <p>Favorable: ¿Contiene datos personales o material sensible? SI: continúa con la actividad 7. NO: continúa en la actividad 8.</p> <p>No favorable: Se instruye al RAT para que la UA u OAD integre la documentación en el expediente del asunto que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Listado general de tipos documentales del CADIDO. Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata. Formato de verificación física de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
RAT	7	Asienta en el acta administrativa que contiene datos personales o material sensible.	<ul style="list-style-type: none"> Acta administrativa.
RAT	8	<p>Formaliza el Acta Administrativa con la participación de los representantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Titular de la UA u OAD. Titular del AGD. RAT. CA a través de la DCDI. OIC. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta administrativa.


PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el destino final de documentación de comprobación administrativa inmediata			
Responsable	No.	Actividad	Relación de Documentos
RAT	9	Envía documentación a la DS para la disposición final del papel.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud para la disposición final de papel. Acta administrativa. Dictamen de no utilidad. <p>Aunado a lo anterior, los OAD, deberán remitir el:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo administrativo de desincorporación del régimen de dominio público de la federación.
DS	10	Recibe oficio, analiza el espacio para la recepción y acopio de los desechos de papel proveniente de las UA u OAD conforme a su volumen.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Cajas con desechos de papel a eliminar.
DS	11	Comunica a la UA u OAD fecha, hora y lugar de recepción de los desechos de papel proveniente de la documentación de comprobación administrativa inmediata, para su acopio.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
DS	12	<p>Gestiona con la CONALITEG la entrega de los desechos de papel proveniente de las UA u OAD.</p> <p>¿Contiene datos personales o material sensible?</p> <p>Si: Solicita el acompañamiento de un representante de la UA u OAD, de la DCDI y el OIC a la Planta Recicladora de la CONALITEG, para verificar su destrucción.</p> <p>No: Continúa con el procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de gestión. Autorización del Comité de Bienes Muebles.
DS	13	Entrega los desechos de papel a la CONALITEG, levanta y firma en dos tantos el Acta de Entrega-Recepción.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de donación. Acta de entrega-recepción.

Procedimiento para el destino final de documentación de comprobación administrativa inmediata			
Responsable	No.	Actividad	Relación de Documentos
DCDI	14	Notifica al AGN, la donación de los desechos de papel de comprobación administrativa inmediata a la CONALITEG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación. Relación simple. Acta Administrativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FORMATO

Formato de Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD						
Nombre de la Dirección General u Órgano Administrativo Desconcentrado: <u> 1 </u>						
Nombre del área generadora de la documentación: <u> 2 </u>						
Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata						
No. DE CAJA 3	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE 4	TIPO DE DOCUMENTOS 5	FECHAS 6	PESO (Kg) 7	METROS LINEALES 8	CONTIENE DATOS PERSONALES (SI/NO) 9
NÚMERO TOTAL DE CAJAS: 10			FECHAS EXTREMAS 11	TOTAL DE KG. 12	TOTAL DE ML 13	
ELABORÓ 14		REVISÓ 15		AUTORIZÓ 16		
_____ (Nombre, cargo y firma)		_____ (Nombre, cargo y firma)		_____ (Nombre, cargo y firma del Titular de la unidad administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INSTRUCTIVO DE LA RELACIÓN SIMPLE DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	
1	Indicar el nombre de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado
2	Indicar el nombre del área generadora de la documentación (Dirección, Subdirección, Departamento, entre otros).
3	Anotar el número de la caja en la que se ubica la documentación que se describe.
4	Registrar la cantidad de documentación que contiene la caja (folders, carpetas, hojas).
5	Con base en el Listado general de tipos documentales, que se encuentra integrado en el Catálogo de Disposición Documental, señalar el tipo de documento que se describe e indicar si se trata de original o copia.
6	Indicar la fecha a la que corresponde el material que se describe.
7	Indicar los kilogramos que corresponden a la caja que se describe.
8	Indicar la longitud en metros lineales que corresponden a la caja que se describe.
9	Mencionar con un SI o un NO, si la documentación de comprobación administrativa inmediata contiene datos personales.
10	Registrar el número total de cajas que contienen la documentación descrita en la Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
11	Indicar las fechas extremas de la documentación descrita en la Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. Ejemplo (2016-2018).
12	Anotar el peso (kilogramos) del total de las cajas que contienen la documentación que se describen.
13	Anotar la longitud en metros lineales del total de las cajas que contienen la documentación que se describen.
14	Nombre, cargo y firma del funcionario que elaboró la Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
15	Nombre, cargo y firma del funcionario que revisó la Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
16	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.