



**ICATCAM**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE COMPROBACIÓN  
ADMINISTRATIVA INMEDIATA  
DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA  
EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**APRENDE  
EMPRENDE**  
con **ICATCAM**



## Índice

Objetivo	3
Definiciones	3
Siglas	4
Políticas de Operación	4
Indicadores	5
Listado De Documentación De Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	6
Procedimiento	7
Diagrama de flujo	10
Anexos	18
➤ A. Oficio de solicitud	
➤ B. Acta Administrativa	
➤ C. Dictamen de No Utilidad	
➤ D. Oficio de Disposición Final	
➤ E.- Oficio de invitación a verificación física.	
➤ F.- Formato para la relación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	



## DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Aquella creada o producida por una Dependencia o Entidad o Unidad Administrativa en forma natural de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato tales como: vale de papelería, registro de visitantes, expedientes en copia, tarjetas de asistencia, etcétera, su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el Archivo de Trámite, por lo que no se deberá transferir al Archivo de Concentración y su baja se deberá dar de manera inmediata al término de su vigencia.

### OBJETIVO

Liberar espacio de documentación que se encuentra en el Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.

### ÁREA RESPONSABLE

Archivo de Trámite.

### DEFINICIONES:

- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.
- **Área Coordinadora de Archivos.** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los instrumentos de control archivístico; coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.
- **Destino Final:** Selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración, cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito con el fin de darlos de baja o transferirlos a un Archivo Histórico.
- **Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias, entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).



- **Responsable del Archivo de Trámite:** Servidor público, nombrado por el Titular de cada Unidad Administrativa, que tiene a cargo la administración del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa que representa.
- **Unidad Administrativa:** Área a la que se le confieren atribuciones y/o funciones específicas en el Reglamento Interior, Manual de Organización o disposición equivalente dentro del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.
- **Vigencia Documental:** 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.

#### **SIGLAS:**

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **AT:** Archivo de Trámite
- **CA:** Coordinación de Archivos
- **DA:** Dirección Administrativa
- **RAT:** Responsable del Archivo de Trámite
- **TCA:** Titular de la Coordinación de Archivos
- **UA:** Unidad Administrativa

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las y los responsables de los Archivos de Trámite deberán coadyuvar con el o la Titular de la Coordinación de Archivos para llevar a cabo la comprobación administrativa inmediata de los documentos cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año.
2. El o la Titular de la Coordinación de Archivos contará con cinco días hábiles para revisar que la información plasmada en la relación de comprobación administrativa inmediata por parte de la Unidad Administrativa sea correcta y así mismo para cotejar físicamente la documentación.
3. Las y los responsables de los Archivos de Trámite:
  - a) Contarán con dos días hábiles para realizar las modificaciones solicitadas por el o la Titular responsable de la Coordinación de Archivos a la "relación de comprobación administrativa inmediata".
  - b) Una vez validada la "relación de comprobación administrativa inmediata" por el o la Titular de la Coordinación de Archivos, contarán con un día hábil para solicitarle el día y la hora para la entrega de la documentación.



- c) Deberán gestionar el traslado de las cajas al lugar que indique el o la Titular de la Coordinación de Archivos.
4. El o la Titular responsable de la Coordinación de Archivos deberá:
  - a) Elaborar el "Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata".
  - b) Solicitar mediante memorando al Grupo Interdisciplinario la gestión de disposición final y baja de bienes muebles, anexando los documentos a los que se hace referencia en el inciso "a" de este numeral.
5. Una vez recibida la solicitud de disposición final por parte de la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración contará con un plazo de 10 días hábiles como máximo, para iniciar la gestión del procedimiento disposición final y baja de bienes muebles.
6. El o la Titular de la Coordinación de Archivos es responsable de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.

### INDICADORES

1. **Nombre:** Espacio en Archivo de Trámite liberado mediante la baja documental por "Eliminación de comprobación administrativa inmediata".
2. **Responsable:** El o la Titular de la Coordinación de Archivos.
3. **Periodicidad:** Anual.
4. **Fórmula:** Cantidad de metros lineales liberados en el Archivo de Trámite.
5. **Unidad de medida:** Metros.
6. **Meta:** Metros por año.



No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA	
		ARCHIVO DE TRÁMITE	DESTINO FINAL
1	Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (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, quien procederá a informar al Grupo Interdisciplinario y someterlo a revisión, con la finalidad de promover la autorización para la desincorporación, a través de la donación o destrucción.
2	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en digital, trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas (copia fotostática).		
3	Agendas (copia fotostática).		
4	Tarjetas y/o notas informativas, fichas informativas (copia fotostática).		
5	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las Unidades Administrativas acusen como invitadas (duplicados o copias).		
6	Carpetas de órganos de gobierno (duplicados o copia fotostática).		
7	Circulares, comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (original o copia fotostática).		
8	Comprobante del servicio de mensajería (guías de envíos de correspondencia).		
9	Copias simples de expedientes originales (copias fotostáticas).		
10	Comprobante de formatos de solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, mantenimiento de aires acondicionados, compostura de cerraduras, etc.), préstamos de vehículos, etc., (copia fotostática).		
11	Invitaciones y felicitaciones (original o copia fotostática).		
12	Minutarios (copia fotostática).		
13	Requisición de papelería (original o copia fotostática).		
14	Registro de visitantes o proveedores.		
15	Registro de salidas y/o entradas del personal del ICATCAM (original o copia fotostática).		
16	Vales de comida (original o copia fotostática).		
17	Vales de préstamo de expedientes (copia fotostática).		
18	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (original o copia fotostática)..		
19	Documentos relativos a la realización de comisiones de los servidores públicos (original o copia fotostática).		

**NOTA:** Los originales que genera el Área que por motivo de su naturaleza desarrollan esas funciones, deberá conservar el documento original y darle el tratamiento como documento de archivo.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
1	Responsable de los procesos en las Unidades Administrativas	Identifican la documentación de comprobación administrativa inmediata.	
2	Responsable del Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa	Elabora propuesta de "relación de comprobación administrativa inmediata", que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que tiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud de metros lineales.	Propuesta de documentación de comprobación administrativa inmediata.
3		Solicita al Titular de la Unidad Administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de "relación de comprobación administrativa inmediata".	Propuesta de documentación de comprobación administrativa inmediata.
4	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa la propuesta de "relación de comprobación administrativa inmediata" y de ser necesario revisa físicamente los documentos. Valida la propuesta: SÍ - Pasa a la actividad 7. NO - Pasa la actividad 5.	Propuesta de documentación de comprobación administrativa inmediata.
5	Titular de la Unidad Administrativa	Solicita a la o el RAT realice las modificaciones correspondientes a la propuesta de la relación.	
6	Responsable del Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa	Realiza los ajustes respectivos a la propuesta de "relación de comprobación administrativa inmediata". Continúa en la actividad número 3.	Propuesta de documentación de comprobación administrativa inmediata.
7	Titular de la Unidad Administrativa	Valida la "relación de comprobación administrativa inmediata" y la remite a la o el RAT.	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
8	Responsable del Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa	Recibe del Titular de la Unidad Administrativa la "relación de comprobación administrativa inmediata" debidamente validada, y la remite a la o el TCA mediante oficio.	Oficio a la o el TCA.
9	Titular de la Coordinación de Archivos	Revisa que la información plasmada en la "relación de la comprobación administrativa inmediata" sea correcta y, asimismo, coteja físicamente la documentación. ¿La información es correcta? SÍ - Pasa a la actividad 12. NO - Pasa la actividad 10.	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
10	Titular de la Coordinación de Archivos	Comunica a la o el RAT, mediante correo electrónico, sobre las modificaciones a realizar.	Correo electrónico a la o el RAT.
11	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	Realiza las modificaciones señaladas y vuelve a reenviar a la o el TCA, la "relación de comprobación administrativa inmediata". Continúa en la actividad número 9.	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
12	Titular de la Coordinación de Archivos	Envía correo electrónico a la o el RAT dando el visto bueno a la "relación de comprobación administrativa inmediata", así como a la revisión de la documentación en las cajas.	Correo electrónico a la o el RAT.



No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
13	Responsable del Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa	Recibe comunicación y elabora oficio dirigido a la o el TCA, solicitando la eliminación por tratarse de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, donde se adjunta la "relación de comprobación administrativa inmediata" final, y recaba en éste la firma de la o del Titular de la Unidad Administrativa.	Oficio de solicitud a la Coordinación de Archivo sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (Anexo A).
14	Titular de la Unidad Administrativa	Firma el oficio en donde se adjunta la "relación de comprobación administrativa inmediata" y lo turna a la o el RAT para su gestión.	Oficio de solicitud a la Coordinación de Archivo sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (Anexo A).
15	Responsable del Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa	Recibe el documento y gestiona la cita con la o el TCA para la entrega de las cajas que contienen la documentación.	Oficio de solicitud a la Coordinación de Archivo sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (Anexo A).
16	Titular de la Coordinación de Archivos	Agenda cita con la o el RAT, comunicándole el día y la hora para la recepción de la documentación.	Oficio de la Cita.
17	Responsable del Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa	Traslada al lugar acordado, las cajas que contienen la documentación administrativa inmediata.	
18	Titular de la Coordinación de Archivos	Elabora el oficio de invitación al Grupo Interdisciplinario para informar del día, hora y lugar donde se llevará a cabo la verificación de los documentos de acuerdo a la "relación de comprobación administrativa inmediata".	Oficio de invitación
19		Acude a la cita en el lugar acordado recibiendo el oficio que contiene la "relación de comprobación administrativa inmediata".	Oficio de solicitud a la Coordinación de Archivos sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Anexo A).
20		Coteja, en conjunto con la o el RAT y el G.I., la "relación de comprobación administrativa inmediata". Nota: En caso de diferencias en la relación la o el RAT de la Unidad Administrativa realizará las correcciones necesarias.	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
21		Sella de recibido en el oficio que contiene la "relación de comprobación administrativa inmediata" y asigna lugar topográfico a la documentación.	Oficio de solicitud a la Coordinación de Archivos sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (Anexo A).
22		Registra en la respectiva base de datos, los datos de la relación de comprobación administrativa inmediata turnada por la Unidad Administrativa.	Base de datos.



No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
23	Titular de la Coordinación de Archivos	Elabora el Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata, donde se adjunta la relación de las solicitudes de eliminación por tratarse de documentos de comprobación administrativa inmediata realizadas por las distintas Unidades Administrativas del ICATCAM. Nota: El acta en mención se levanta en 2 tantos originales.	Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata (Anexo B).
24		Firma el Acta Administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata y recaba las firmas de las y los RAT de las Unidades Administrativas y del G.I. involucradas.	Acta Administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata (Anexo B).
25		Requisita el formulario de dictamen de no utilidad y elabora oficio de solicitud de disposición final dirigido al Titular de la Dirección Administrativa a fin de iniciar el procedimiento a seguir para la disposición final y baja de bienes muebles, anexando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata.</li> <li>• Original del dictamen de no utilidad .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de no utilidad (Anexo C).</li> <li>• Oficio de solicitud de disposición final dirigido a la Dirección Administrativa (Anexo D).</li> </ul> Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata (Anexo B).
26		Elabora y firma el Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata dirigido al GI, anexando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata.</li> <li>• Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.</li> <li>• Acta Administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Anexo B).</li> <li>• Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.</li> </ul>
27		Entrega el Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata en la Unidad de correspondencia del ICATCAM, anexando la documentación señalada en la actividad anterior, y recibe el acuse de recibo del mismo.	Acuse de recibo del oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.
28		Archiva en el expediente el acuse de recibo del oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata, así como toda la documentación generada, y, asimismo, actualiza la base de datos respectiva.	Expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo del oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.</li> <li>• Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.</li> <li>• Oficio de solicitud a la Coordinación de Archivos sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (Anexo A).</li> </ul>



No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
28	Titular de la Coordinación de Archivos	FIN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta Administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Anexo B)</li><li>• Oficio de solicitud de disposición final dirigido a la Dirección Administrativa (Anexo D).</li><li>• Base de datos.</li></ul>



PROCEDIMIENTO

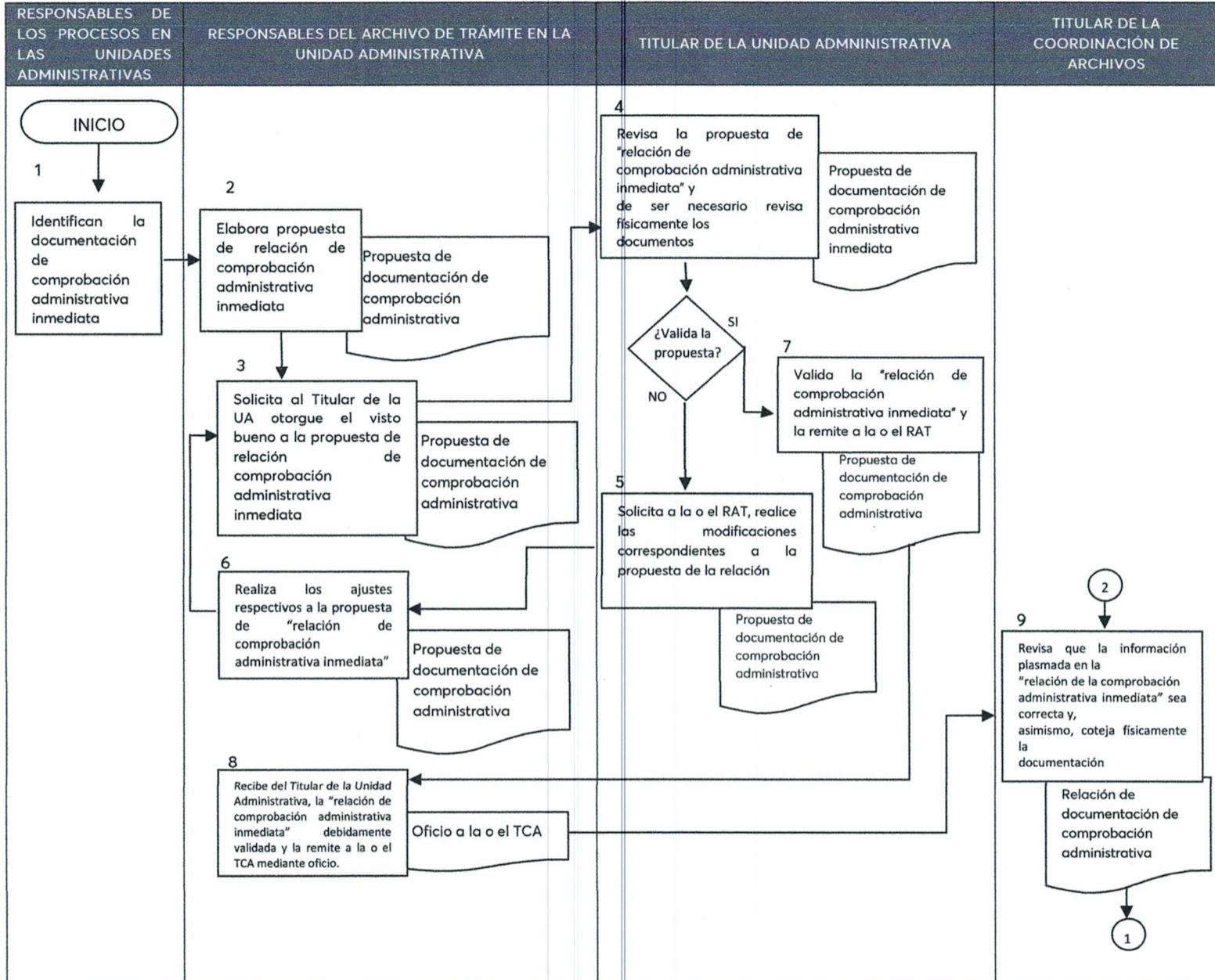
ICATCAM-EDCAI-CA-23

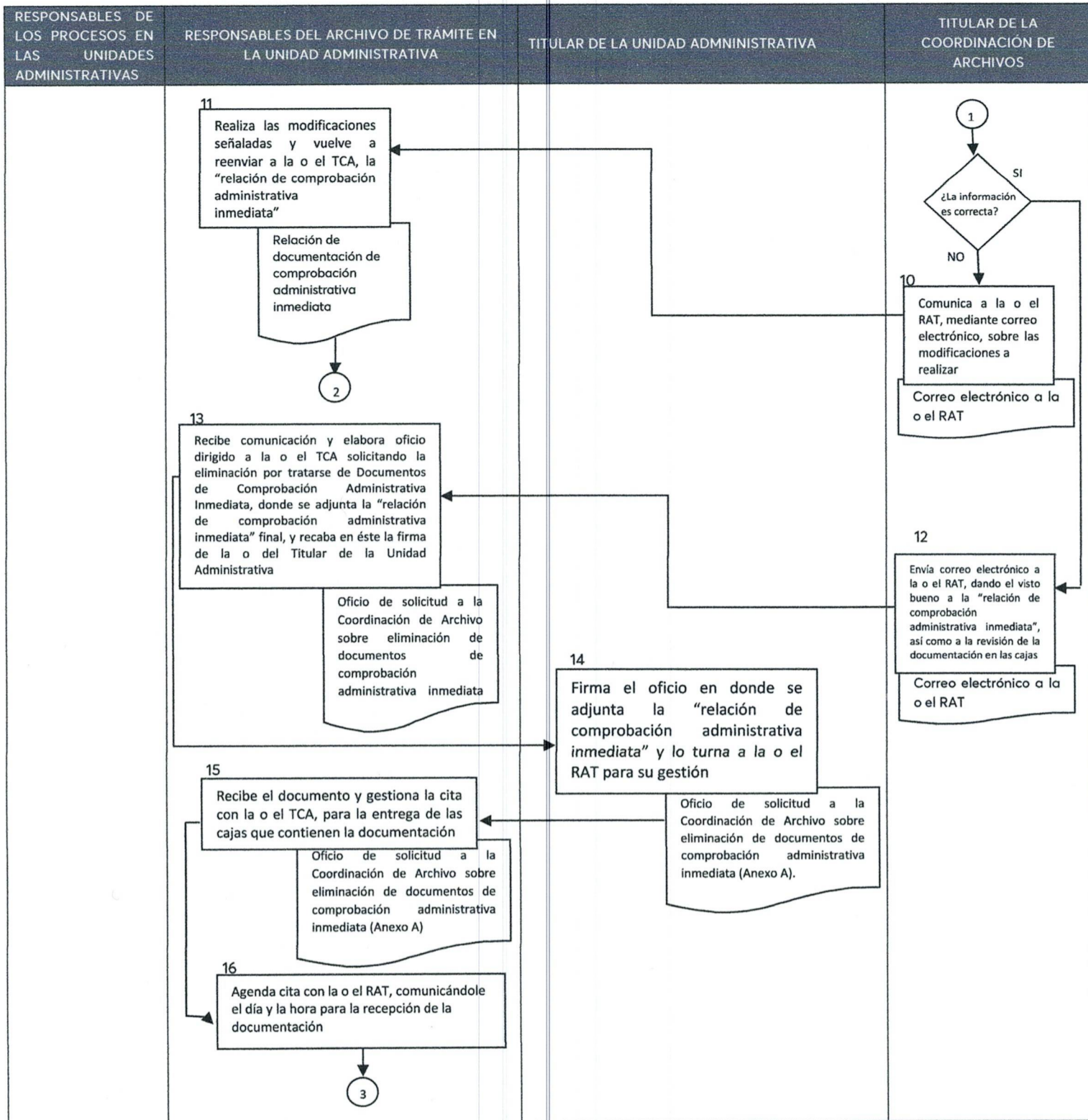
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

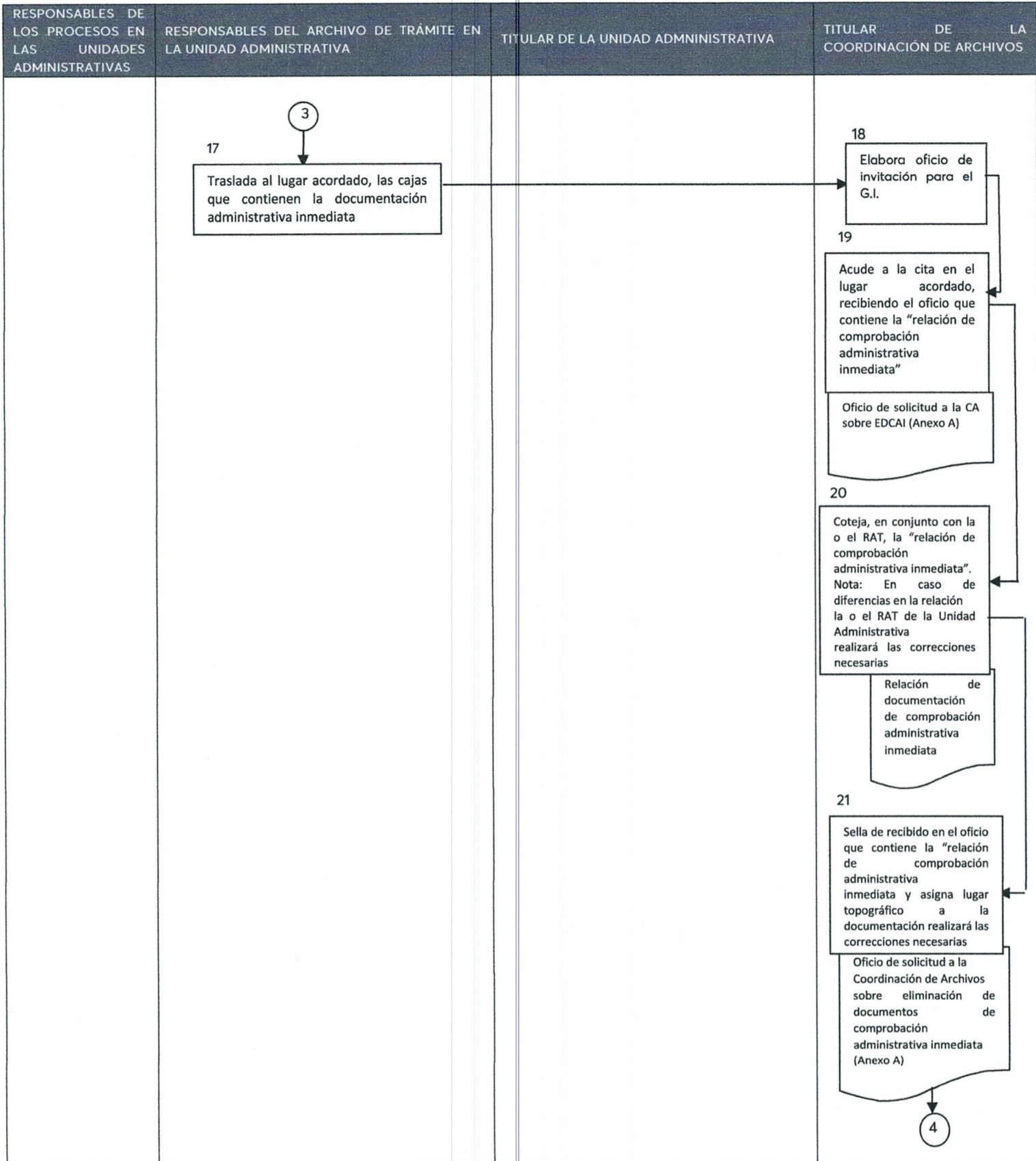
Versión: 2

Fecha: Junio 2024

DIAGRAMA DE FLUJO









RESPONSABLES DE LOS PROCESOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
			<p>4</p> <p>22 Registra en la base de datos respectiva, los datos de la relación de comprobación administrativa inmediata turnada por la Unidad Administrativa</p> <p>Base de datos</p> <p>23 Elabora el Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata, donde se adjunta la relación de las solicitudes de eliminación por tratarse de documentos de comprobación administrativa inmediata realizadas por las distintas Unidades Administrativas del ICATCAM. Nota: El acta en mención se levanta en 2 tantos originales</p> <p>Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata (Anexo B)</p> <p>24 Firma el Acta Administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata y recaba las firmas de las y los RAT de las Unidades</p> <p>Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata (Anexo B)</p> <p>5</p>



RESPONSABLES DE LOS PROCESOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
			<p>25</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p>Requisita el formulario de dictamen de no utilidad y elabora oficio de solicitud de disposición final, dirigido al Titular de la Dirección Administrativa a fin de iniciar el procedimiento a seguir para la disposición final y baja de bienes muebles, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata.</li> <li>• Original del dictamen de no utilidad.</li> </ul> <p>• Dictamen de no utilidad (Anexo C). • Oficio de solicitud de disposición final dirigido a la Dirección Administrativa (Anexo D). Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata (Anexo B)</p> <p>26</p> <p>Elabora y firma el Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata dirigido al GI, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata.</li> <li>• Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.</li> </ul> <p>Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa de disposición final de documentos de comprobación Administrativa inmediata. (Anexo B)</li> <li>• Relación simple de documentación de Comprobación administrativa inmediata.</li> </ul> <p style="text-align: center;">6</p>



RESPONSABLES DE LOS PROCESOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
			<p>27 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span></p> <p>Entrega el Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata en la Unidad de correspondencia del ICATCAM anexando la documentación señalada en la actividad anterior, y recibe el acuse de recibo del mismo</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>Acuse de recibo del Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata</p> </div> <p>28</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>Archiva en el expediente el acuse de recibo del Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata, así como toda la documentación generada, y, asimismo, actualiza la base de datos respectiva</p> </div> <p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo del Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.</li> <li>• Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.</li> <li>• Oficio de solicitud a la Coordinación de Archivos sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (Anexo A).</li> <li>• Acta Administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Anexo B)</li> <li>• Oficio de solicitud de disposición final dirigido a la Dirección Administrativa (Anexo D).</li> <li>• Base de datos.</li> </ul> <p style="text-align: right;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> <p>FIN</p> </div>



**DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

El presente procedimiento entrará en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.

Documento aprobado por unanimidad por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del ICATCAM, en la Segunda Sesión Ordinaria 2024, del día 5 de diciembre del 2024.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS DEL ICATCAM

VALIDÓ

PROFR. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUCH  
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



# ANEXOS



## **Anexo A.- Oficio de solicitud de Eliminación**

**Número de Oficio:**

**Asunto:** Solicitud de eliminación de doctos. de comprobación administrativa inmediata

San Francisco de Campeche, Campeche, a de de 202 .

**LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DEL ICATCAM**

Con fundamento en el Acuerdo \_\_\_\_\_ de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ICATCAM del día 17 de noviembre de 2023, me permito solicitar la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata correspondiente a esta (Unidad Adtva. o Unidad de Capacitación), para proceder a su eliminación.

Derivado de lo anterior, envío en documento adjunto la relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Atentamente.

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADTVA. O UNIDAD DE  
CAPACITACIÓN**

Generales\*



### **Anexo B.- Ejemplo de Acta de Eliminación**

#### ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCTOS. DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

En la ciudad de \_\_\_\_\_ al ser las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_, reunidos en (indicar el área en que se efectúa la eliminación) con la presencia de las siguientes personas: (indicar nombre y cargo de cada uno de los presentes) y de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de la Eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, se procedió a efectuar la eliminación de los tipos documentales que se señalan más adelante, considerando que:

- 1- El Grupo Interdisciplinario del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado del Campeche en la Primera Sesión Ordinaria del 2023 del día 17 de noviembre de 2023 determinó la vigencia administrativa y legal de los documentos.
- 2- Se realizó la consulta correspondiente ante la Coordinación de Archivos del ICATCAM mediante oficio ICATCAM-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_/202\_\_\_\_ de fecha\_\_\_\_\_.
- 3- La Coordinación de Archivos del ICATCAM, en sesión \_\_\_\_\_ de (fecha) consideró que esta (s) serie (s) documental (es) carecen de valor documental.
- 4- Se comprobó que los tipos documentales señalados en el cuadro han perdido su vigencia administrativa y legal, según los plazos establecidos por el Grupo Interdisciplinario del ICATCAM en la (solicitud de valoración parcial o Tabla de Plazos de Conservación de Documentos) de (nombre del área de la institución).

Por lo tanto, se procedió a la eliminación de los tipos documentales anotados en el siguiente cuadro, verificando los presentes que el material mencionado se convirtió en no legible.

Dirección de área, Departamento o Unidad de Capacitación productora	Tipos documentales	Fechas extremas	Cantidad (en metros lineales)



Por parte de la Unidad productora de la información

---

Titular Unidad productora  
responsable de la información

---

Responsable de Archivo de Trámite de la  
Unidad productora de la información

Por parte del Área Coordinadora de Archivo

---

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Por el Órgano Interno de Control

---

Nombre, cargo y firma



**Anexo C.-Dictamen de no utilidad**

<b>ASUNTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>No. DE DICTAMEN</b>
(1)	(2)	(3)
<b>SOLICITANTE</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FECHA</b>
(4)	(5)	(7)
	(6)	

<b>DESCRIPCION DE LAS CAUSAS POR LAS CUALES LOS BIENES NO SON ÚTILES</b>		
(8)		
<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>		
(9)		
<b>DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>		
(10)		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
(11)	(12)	(13)
<b>Nombre, cargo y firma</b>	<b>Nombre, cargo y firma</b>	<b>Nombre, cargo y firma</b>

<b>Instructivo de llenado de no utilidad</b>	
1	Anotar el asunto por el cual se elabora el dictamen, puede ser baja de papel archivo o cesto para donación.
2	Describir que bienes se dictaminan para baja: documentación administrativa inmediata o papel cesto.
3	Indicar el número de dictamen de cada Unidad Administrativa o Unidad de Capacitación.
4	Indicar el área responsable del RAT de la Unidad Administrativa o de la Unidad de Capacitación que solicita la elaboración del Dictamen de No Utilidad.
5	Se debe poner kilogramos.
6	Poner la cantidad estimada en kilogramos.
7	Fecha de elaboración de documento, no puede ser posterior a la entrega del papel.
8	Descripción breve y detallada del motivo por el cual el papel dejo de ser útil para la Unidad Administrativa o Unidad de Capacitación.



<b>Instructivo de llenado de no utilidad</b>	
9	Se debe dejar el supuesto que aplique al tipo de sujeto a donación.
10	Dictaminar su no utilidad y su destino final.
11	Nombre completo, cargo y firma de la Coordinación de Archivos.
12	Nombre completo, cargo y firma del responsable del Archivo de Trámite.
13	Nombre completo, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa o Unidad de Capacitación.



**Anexo D.- Oficio de notificación de baja**

**Número de Oficio:**

**Asunto:** Notificación y visita para la verificación de baja de documentación de comprobación administrativa Inmediata.

San Francisco de Campeche, Campeche, a de de 202 .

**NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADTVA.  
O UNIDAD DE CAPACITACIÓN**

**AT'N: NOMBRE Y CARGO DEL RAT  
DE LA UNIDAD ADTVA.  
O UNIDAD DE CAPACITACIÓN**

En atención a su oficio \_\_\_\_\_ donde solicita la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, así como al procedimiento para disposición final de la Eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata del ICATCAM, me permito solicitarle realizar la visita de verificación para concluir el dictamen aprobatorio para dicha eliminación de la documentación, identificada en la UA o UC, misma que generó el área de \_\_\_\_\_ y no corresponde o no forma parte de un expediente de archivo, ya que es el resultado de los trabajos de depuración realizados en el archivo de trámite.

Por lo antes expuesto, agradeceré prestar las facilidades para esta verificación el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, misma que se realizará en su UA o UC.

Atentamente.

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADTVA. O UNIDAD DE  
CAPACITACIÓN**

Generales\*



**Anexo E.- Oficio de invitación a verificación física.**

**Número de oficio:**

**Asunto:** Invitación a la visita de verificación de baja de Documentación de comprobación administrativa inmediata.

San Francisco de Campeche, Cam, a de de 202 .

**NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR  
MIEMBRO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Con fundamento en el Acuerdo GI-SO-01/06/2023 de la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ICATCAM del día 17 de noviembre, me permito invitarlo(a) a la visita de verificación de baja documental de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, el día ---- de ----- a las ----- horas en las oficinas de la Dirección General del ICATCAM.

Cabe señalar, que dichos documentos son (describir el tipo de documento que es) no susceptibles para integración del Archivo de Trámite que se encuentran en (describir la ubicación donde se encuentra la documentación) perteneciente a (escribir a que Área o Dirección Administrativa corresponde la documentación), y el cual, solicita la baja y destrucción inmediata a fin de evitar el uso indebido de los mismos.

Agradeciendo su atención y apoyo, quedo de Usted.

Atentamente.

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADTVA. O UNIDAD DE  
CAPACITACIÓN**

Generales\*

