

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

Guía para la Eliminación de los Documentos de
Comprobación Administrativa Inmediata de las unidades
administrativas del Ayuntamiento de Othón P. Blanco



H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
OTHÓN P. BLANCO

<p align="center">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p align="center">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p align="center">Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p align="center">Página 1 de 15</p>

ÍNDICE

Introducción.....	2
Objetivo	2
Considerando:.....	3
Chetumal, Quintana Roo a ____ de julio de 2023	5
Firmas de Aprobación.....	5
Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo.....	7
Formato de Acta Circunstanciada de Hechos.	9
Listado Simple que se Anexa al Acta de Hechos.....	13
Formato de Relación Simple	15

<p align="center">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p align="center">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p align="center">Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p align="center">Página 2 de 15</p>

Introducción

Al realizar un exhaustivo análisis de la documentación con la que se cuenta físicamente en las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, así como en la verificación efectuada a los registros que de cada unidad administrativa obran el en Sistema de Entrega Recepción, el Titular de la Dirección General de Archivo Municipal y Coordinador del Grupo Interdisciplinario, se pudo percatar de la gran cantidad de documentación que de acuerdo a la norma archivística vigente y conforme a la homologación del Municipio con la Ley General de Archivos en fecha 19 de julio de 2022, se ha cumplido con el tiempo de vida documental; dentro del mismo proceso al realizar dicho análisis se encontró documentos como copias simples, de reglamentos, formato de vacaciones, circulares, documentos que no cumplen requisitos para integrar un expediente que derive de las funciones de cada área, por lo que el Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos, se ve en la necesidad de expedir la Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, de la documentación generada con posterioridad al 2019 fecha en la que entra en vigencia la Ley General de Archivo, esta guía, es el documento de apoyo diseñado con el objeto de establecer el procedimiento para que las Unidades Administrativas productoras de la documentación del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, puedan proceder a la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

Objetivo

Con la presente Guía, se pretende depurar los documentos que se encuentran en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas productoras de la documentación del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, mediante la eliminación de aquellos documentos cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año; esto, con la finalidad de que los documentos de comprobación administrativa inmediata sean debidamente identificados y en su caso, registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, conforme al inventario simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, a fin de establecer el procedimiento de eliminación de los mismos.

<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	
<p style="text-align: center;">Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p style="text-align: center;">Página 3 de 15</p>

Considerando:

1. Que en las Unidades administrativas se producen y/o reciben documentos cuya única utilidad es comprobar la realización de un acto administrativo inmediato, sin que estos se integren a expedientes de archivo, ya que no están estructurados de acuerdo a un asunto, trámite o actividad específicos, o corresponden a una facultad o atribución de la unidad administrativa por ejemplo: copias de conocimiento, vales de gasolina, de papelería, de fotocopiado ordenes de trabajo, etc., libretas de registro de visitantes, recibos simples, copias de documentos cuyo original se resguarda en el expediente, etcétera.
2. En las áreas generadoras de la información también se localizan documentos que solo sirven para proporcionar información de apoyo para la ejecución de las actividades administrativas. Se trata de un conjunto de documentos o ejemplares múltiples sobre diversos temas que generalmente son producidos por instituciones externas, por ejemplo: libros, revistas, folletos, infografías, carteles, copias simples de leyes, y manuales, lineamientos externos, publicaciones oficiales, entre otros.
3. Que, en ambos casos, la documentación no es considerada para generar un expediente que derive de sus funciones, esto por carecer de los elementos técnicos como valoración documental y plazos de conservación por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración y debe ser eliminada en un plazo de un año a partir de finalizar su utilidad en el área.
4. Que resulta necesario establecer, homologar y estandarizar los procedimientos para la baja eliminación de estos grupos documentales, así como definir las funciones y responsabilidades de los involucrados en la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco
5. Que la eliminación de estos grupos documentales se realizará mediante la supervisión, traslado al Archivo Municipal y el levantamiento de un acta, elaborada por la Dirección General del Archivo Municipal, donde se incluirán las firmas del Titular de la Unidad Administrativa o área generadora, el Responsable del Archivo de Trámite, el Titular de la Dirección General de Archivo Municipal y el Jefe de Departamento del Archivo de Concentración.

<p align="center">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	
<p>Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p align="right">Página 4 de 15</p>

Con fundamento en lo establecido en el artículo 50 y 52 de la Ley General de Archivo y en el artículo Décimo Octavo, número 1, 6 inciso d y e de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco tiene a bien emitir:

Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

POLITICAS GENERALES

1. Las Unidades Administrativas generadoras de la información a través del Responsable del Archivo de Trámite, identificaran conforme al listado aprobado por el Grupo Interdisciplinario que se contiene como Anexo 1, los documentos de comprobación administrativa inmediata que se encuentran resguardados en sus espacios de trabajo para iniciar la gestión correspondiente de eliminación ante la Dirección General de Archivo Municipal.
2. El Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa solicitará a su Titular, remitir un oficio de solicitud de traslado y eliminación de la documentación dirigido al Director General de Archivo Municipal señalando el número de cajas y/o paquetes, así como el área interna de la unidad administrativa donde se localizan. La petición deberá ir acompañada de un inventario simple que contendrá la relación de los expedientes (formato anexo), donde se señale la relación de las tipologías documentales y la vigencia administrativa.
3. El Director General de Archivo Municipal, en su carácter de coordinador de Archivos recibirá la solicitud y en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la recepción, mediante oficio informará la fecha de visita al área solicitante por parte del Jefe de Departamento del Archivo de Concentración y personal asignado con el objetivo de verificar el contenido de las cajas y/o paquetes con el inventario simple adjunto. El coordinador de archivos contara con plazo máximo de 5 días hábiles, para revisar que la información plasmada en el inventario simple por parte de la unidad Administrativa, sea correcta, y cotejar físicamente la documentación. Después de la revisión, en un plazo no mayor de 2 días hábiles notificará al Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa correspondiente si existen correcciones para que sean solventadas.

<p>AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p>MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p>Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p>Página 5 de 15</p>

4. Una vez verificado y aceptado el trámite de solicitud, el Responsable de Archivo de Trámite contara con un plazo de 2 días hábiles para gestionar el traslado de las cajas a la Dirección General de Archivo Municipal para la depuración correspondiente.
5. El Director General de Archivo Municipal levantará un Acta de Disposición Final de los documentos de comprobación administrativa inmediata donde se indicará el número de registro del acta aprobada, la unidad administrativa generadora de la información, donde se localizan los documentos a eliminar, total expedientes y de cajas. El acta deberá contar, por lo menos con las firmas del Titular de la Unidad Administrativa, el Responsable del Archivo de Trámite, el Jefe de Departamento del Archivo de Concentración y el Director General de Archivo Municipal.
6. El Director General de Archivo Municipal analizará, valorará, determinará el proceso, método y el destino final de los documentos de comprobación administrativa inmediata, informando de dicha situación en la siguiente sesión del comité interdisciplinario.

Chetumal, Quintana Roo a 26 de julio de 2023

Firmas de Aprobación

Dirección de Asuntos jurídicos

**Dirección de Planeación
Municipal**

Lic. José Gaspar Ríos Padilla

Lic. Julio han Chan

Contraloría Municipal

Unidad de Mejora Regulatoria

L.C.C Gabriela Ix Chan

Lic. Miguel José Ancona Ancona

AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	Página 6 de 15

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Lic. Oliver Alexander Ceron
Interian

Mtra. Solangel Nazaret Rejón
Apodaca.

Dirección General del Archivo Municipal

Lic. Luis Alberto Torres Flota

<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
<p style="text-align: center;">Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p>Página 7 de 15</p>

Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo.

No.	Tipología Documental	Vigencia Documental	Destino final
1	Bitácoras de control de permisos del personal.	1 año	Eliminación
2	Acuse de copias simples.*	1 año	Eliminación
3	Correspondencia de Entrada (Circulares, memorándums, solicitudes de apoyo e Invitaciones). (*)(**)	1 año	Eliminación
4	Correspondencia de Salida (Solicitudes de Mantenimiento General, Adquisición de Papelería, Solicitudes de Viáticos, permisos, vacaciones, etc)	1 año	Eliminación
5	Oficios recibidos. *	1 año	Eliminación
6	Minutarios copias simples.*	1 año	Eliminación
7	Atentas notas, notas informativas, memorándums, correspondencia **	1 año	Eliminación
8	Expedientes, copias simples.*	1 año	Eliminación
9	Invitaciones (eventos cívicos, culturales, onomásticos).	1 año	Eliminación
10	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión.	1 año	Eliminación
11	Solicitudes de servicios y solicitudes de material **	1 año	Eliminación
12	Directorios Telefónicos **	1 año	Eliminación
13	Primas vacacionales **	1 año	Eliminación
14	Días económicos **	1 año	Eliminación

<p align="center">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p align="center">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p align="center">Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p align="center">Página 8 de 15</p>

15	Incidencias **	1 año	Eliminación
16	Periodos vacacionales **	1 año	Eliminación
17	Justificantes médicos **	1 año	Eliminación
18	Comisiones **	1 año	Eliminación
19	Onomásticos **	1 año	Eliminación
20	Informe de actividades internas (labores, ejecución de áreas operativas y administrativas) **	1 año	Eliminación
21	Copias de documentos de identificación personal **	1 año	Eliminación
22	Listados de programación diaria de trabajo. *	1 año	Eliminación
23	Copias y circulares de conocimiento. **	1 año	Eliminación
24	Listas de entrada y salida de visitantes.	1 año	Eliminación

* El original se encuentra en su respectivo expediente

** No corresponde a las atribuciones del área por lo que no tiene la obligación de resguardarlas.

<p align="center">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p align="center">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p align="center">Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p align="center">Página 9 de 15</p>

Formato de Acta Circunstanciada de Hechos.

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS QUE DA FE DE LA EXISTENCIA
DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA
INMEDIATA NÚMERO _____/2023.**

En la Ciudad de Chetumal Quintana Roo en el Municipio de Othón P. Blanco, siendo las _____ horas del día ____ de __ del __, reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección General de Archivo Municipal, ubicada en la Avenida Álvaro Obregón, número 306, de la Colonia Centro, con Código Postal 77000, de la ciudad Chetumal, Quintana Roo, se reúnen C.. el Titular de la Dirección General de Archivo Municipal, el C. Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración_, el C.____ Titular de la Unidad Administrativa_____, y C. ____- Encargado del archivo de Trámite de la Unidad Administrativa xxxxxx generadora de la Información, a efecto de dar fe de que la documentación generada por la unidad Administrativa _____, hace entrega de __cajas, con un total de ___ expedientes, que corresponde a la documentación de comprobación administrativa inmediata a efectos de su desincorporación de la Unidad Administrativa solicitante.-----

-----ANTECEDENTES -----

1.- Con fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el periódico Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor con fecha 16 junio de 2019 en la cual se hace referencia que los Sujetos Obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.-----

2.- Con fecha 28 de febrero de 2022, fue publicado el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Municipio de Othón P. Blanco, dentro de los cuales uno de los ejes, lo es el de Gobierno Abierto, Transparente y Eficiente, donde se

<p align="center">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p align="center">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p align="center">Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p align="center">Página 10 de 15</p>

permitió continuar con los trabajos de modernización de nuestro municipio, mediante mecanismos de digitalización de los archivos que, de acuerdo a su clasificación, pudieran ser considerados históricos, para que cualquier persona que tenga la necesidad sobre los mismos, pueda acceder de una forma más sencilla para la obtención de la información.-----

3.- Con fecha 19 de julio de 2022 con la finalidad de armonizar y homologar a un Plan de Archivístico debidamente apegado a la Ley General de Archivos y al Plan Municipal de Desarrollo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, la reforma al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, en el cual el artículo 14 fracción I, mediante el cual se crea la Dirección General de Archivo Municipal y se adiciona el capítulo XIII Bis del Título Segundo denominado de la Dirección General de Archivo Municipal, en el cual se encontrarán las facultades y obligaciones que corresponderán a la persona titular de la Dirección General.-----

4.- En fecha 12 de agosto de 2022, la presidenta Municipal de Othón P. Blanco, Licenciada Yensunni Idalia Martínez Hernández, tomó protesta a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los expedientes del H. Ayuntamiento y se procedió a la instalación correspondiente.-

5.- Con fecha 26 de Julio de 2023, mediante sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los expedientes del H. Ayuntamiento aprobó la guía para la eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, en la cual se remite los formularios del procedimiento que deberán remitir los Unidades Administrativas generadoras de información del H. Ayuntamiento.-----

6.- Con fecha ____ de _____ de 2023, se tuvo por recibido el oficio

<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p style="text-align: center;">Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p style="text-align: center;">Página 11 de 15</p>

_____/2023 de la Unidad Administrativa, solicitando la valoración de la documentación como Comprobación Administrativa Inmediata para que se proceda a la desincorporación de la misma.-----

7.- Con fecha ____ de ____ de 2023, mediante el oficio MOPB/DGAM/____/2023, el Director General de Archivo Municipal, autorizó el traslado de la documentación de la Unidad Administrativa_____, que fue identificada como Comprobación Administrativa Inmediata para que se proceda a la desincorporación de la misma.-----

----- H E C H O S -----

Que el Titular de la Dirección General de Archivo Municipal de Othón P. Blanco, convocó al titular de la Unidad Administrativa generadora de la Información solicitante para la desincorporación de la documentación de comprobación Administrativa Inmediata, al Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración y al responsable del Archivo de Tramite de la Unidad generadora, para dar fe de que el material contenido en los listados generales anexos a la solicitud mediante el oficio _____/2023, se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata, que por sus características se identifica como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato y su vigencia no deberá exceder el año de guarda en el Archivo de Trámite de acuerdo a lo aprobado en el antecedente marcado como punto 5.-----

Que una vez revisado el contenido de documentos se comprobó que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata atendiendo a la definición señalada en las Disposiciones Generales antes mencionadas, en virtud de que: -----

- El material no forma parte de series documentarles que reflejan las atribuciones y funciones de las personas servidoras públicas.
- Su vigencia administrativa e inmediata no excede da un año.
- No son documentos que deban ser transferidos al archivo de

<p align="center">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p align="center">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p align="center">Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p align="center">Página 12 de 15</p>

concentración para su resguardo.

- Su eliminación debe ser de manera inmediata al término de su utilidad.

Así también, después de la verificación de cada uno de los documentos relacionados en el oficio de petición, se verificó que la documentación NO contiene datos personales. -----

Por lo antes expuesto, en este acto se determina y da fe que se trata de documentos de comprobación administrativa inmediata, generada por la Unidad Administrativa denominada “ _____ ”, correspondiente al/a los año(s), contenida en _____ cajas.-----

Asimismo, el total del contenido documental se integra por un total de ____ cajas de papel de desecho, de documentos de comprobación administrativa inmediata de la Unidad señalada en el párrafo que antecede, misma que será puesta a disposición de la Dirección General de Archivo Municipal que será destruido por procedimiento de incineración y total destrucción para evitar el tratamiento indebido de la información.-----

De igual manera, la Dirección General de Archivo Municipal no emitirá dictamen al respecto, únicamente, será necesario informarle de dicho acto mediante oficio, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando un original de la presente acta administrativa el listado de los documentos.-----

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la presente Acta circunstanciada de hechos, siendo las _____ horas de la fecha de su inicio, previa lectura de quienes en ella intervinieron, firmando, de conformidad al margen y calce.-----

<p align="center">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p align="center">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p align="center">Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p align="center">Página 13 de 15</p>

**Titular de la Dirección General de
Archivo Municipal**

**Titular de la Unidad
Administrativa**

Lic. Luis Alberto Torres Flota

Lic. _____

**Titular de la Jefatura de
Departamento de Archivo de
Concentración**

**Responsable del Archivo de
Trámite de la Unidad
Administrativa**

Lic. Manuel de Jesús Saavedra
Vargas

Lic. _____

Listado Simple que se Anexa al Acta de Hechos

Nombre de la Unidad Administrativa:

_____ (1)

Nombre del Área productora de la información:

_____ (2)

No. de Caja (3)	Cantidad de documentos por caja (4)	Descripción de la Documentos (5)	Años (6)
(7)	(8)		(9)

Elaboro (10)

Reviso (11)

Validó (12)

Nombre, cargo y firma

Nombre cargo y firma

(Nombre, cargo y firma
del Titular de Director
General de Archivos.

<p align="center">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p align="center">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p align="center">Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p align="center">Página 14 de 15</p>

1	Colocar el nombre de la Unidad Administrativa, al que se encuentra adscrita el Área Productora de la Documentación.
2	Colocar el nombre del Área Productora de la Documentación.
3	Anotar el número de la caja en la que se ubica 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 documentación de comprobación administrativa inmediata, copias varias, copias documentaos varios”, deberá ser conforme al listado general de tipos de documentos de documentos de comprobación administrativa inmediata, descritos en el Catalogo de Disposición Documental).
6	Indicar el o los años que abarca el material que se describe, por ejemplo (2010-2012).
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 contiene 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 del Archivo de Tramite que revisó la Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
12	Nombre, cargo y firma del Titular de la Dirección General de Archivo Municipal.

<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p style="text-align: center;">Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p style="text-align: center;">Página 15 de 15</p>

Formato de Relación Simple

Cd. Chetumal Quintana Roo, _____ de 2023.
No. de oficio: MOPB/_____/2023.

Asunto: Solicitud de desincorporación de documentos administrativos de comprobación inmediata.

Lic. Luis Alberto Torres Flota.
Director General de Archivo Municipal.
P R E S E N T E.

Derivado de la implementación de las normas archivísticas y a la Ley General de Archivos en el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, así como de la aprobación de la Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata por el Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los expedientes, me permito informar que se ha identificado los documentos de comprobación administrativa inmediata que se encuentran resguardados en la Unidad Administrativa a mi cargo correspondiente al/los año(s)_____, mismos que han cumplido con el termino señalado para su depuración, se anexa el listado de los documentos que se encuentran en ___ cajas, para el cotejo correspondiente.

No.	Fecha de Inicio	Fecha Final	Documento	Observaciones
1	01-02-2008	01-02-2008	Oficio de solicitud de material	Oficio de solicitud
2	2009	2009	Copias de Reglamentos utilizados en la Dirección/ Coordinación/ Jefatura	Copias simples
3	21/05/2018	21/05/2018	Convocatoria s sesión ordinaria de fecha_____	Oficio de Conocimiento
4	2018	2018	MOPB/DGDE/000/2018	Expediente sin información relevante constante de 2332 fojas

De lo anterior, me permito solicitar se remita la fecha para que sean cotejados y con posterioridad trasladados y se realice la depuración correspondiente.

Sin otro particular, y en espera de contar con su valioso apoyo para lo solicitado, me es grato enviar un saludo.

A T E N T A M E N T E.

Lic. _____.
Director General/Director/ Coordinador/ Jefe de Departamento