

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA
DISPOSICIÓN FINAL DE
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN
ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS
ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII



Código: PR-SPL-14

> Fecha: OCT 23

Rev. 00

Hoja: 1 de 15

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Departamento de Coordinación de Archivos	Subdirección de Planeación	Dirección de Administración
Firma			



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII



Código: PR-SPL-14

> Fecha: OCT 23

Rev. 00

Hoja: 2 de 15

1. Propósito

Establecer el procedimiento para que los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra (INRLGII), realicen el proceso para la disposición final de la documentación de comprobación administrativa inmediata que se encuentre en sus archivos.

2. Alcance

Órgano Interno de Control en el INRLGII, Subdirección de Planeación, Coordinación de Archivos, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Compras y Suministros, Titulares de las Unidades Administrativas Generadoras de documentación, Responsables de los Archivos de Trámite, así como las personas servidoras públicas que generan expedientes.

3. Responsabilidades

Coordinación de Archivos:

- Realizar las visitas de verificación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), identificada en las áreas de las Unidades Administrativas del INRLGII.
- Elaborar el dictamen de no utilidad de la documentación identificada como; Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- A través del Coordinador de Archivos, deberá coordinar la visita de verificación en el espacio
 físico que destine el área generadora de la documentación para tal fin y formalizar el acto de
 verificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, mediante acta
 circunstanciada de hechos, con la representación de:
 - Órgano Interno de Control en el INRLGII.
 - Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
 - Coordinación de Archivos.



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII



Código: PR-SPL-14

> Fecha: OCT 23

Rev. 00

Hoja: 3 de 15

Subdirección de Planeación:

 Convocar con 5 días hábiles de anticipación a un representante del Órgano Interno de Control en el INRLGII para que asista como observador a la visita de verificación.

Subdirección de Compras y Suministros:

 Gestionar ante las instancias correspondientes, la desincorporación como un bien mueble de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata identificada en las áreas del Instituto.

Subdirección de Servicios Generales:

 Será el área para gestionar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), la entrega de la documentación de comprobación administrativa inmediata como donación.

Responsables de Archivo de Trámite del INRLGII:

- Será el enlace para gestionar ante las instancias correspondientes la visita de verificación, así como la desincorporación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, con base en el presente procedimiento.
- El Responsable del archivo de Trámite del área generadora de la documentación de comprobación administrativa inmediata, deberá garantizar los recursos y condiciones idóneas para que se lleve a cabo la visita de verificación.

Órgano Interno de Control en el INRLGII

 Participar como observador en el proceso de verificación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, identificada en las áreas de las Unidades Administrativas del INRLGII.



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII



Código: PR-SPL-14 Fecha:

OCT 23

Rev. 00

Hoja: 4 de 15

4. Políticas de operación y normas.

El área generadora de la documentación, deberá garantizar que en las cajas a revisar, únicamente se encuentran documentos de comprobación administrativa inmediata, conforme a lo establecido en el Formato **F01-PR-SPL-14** Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.

El área generadora deberá eliminar cualquier material que posteriormente impida la destrucción del papel, como son grapas, broches metálicos, clips de metal o plástico, etc.

El INRLGII no podrá disponer para disposición final documentación de comprobación administrativa inmediata si no se cuenta con el acta correspondiente.

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
1	Unidad Administrativa	Con base en el CADIDO identifica documentación de comprobación administrativa inmediata y conforme a lo establecido en el Formato F01-PR-SPL-14 Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.		
2	Unidad Administrativa	Envía a la Coordinación de Archivos la relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata, para su verificación.		



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII



Código: PR-SPL-14

> Fecha: OCT 23

Rev. 00

Hoja: 5 de 15

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
		Recibe y revisa que relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata corresponda a la(s) tipología(s) documental(les) de acuerdo al listado de documentación de comprobación administrativa inmediata descrito en el Catálogo de Disposición Documental.	
3	Coordinación de Archivos	Sí corresponde: Comunica verbalmente a la Subdirección de Planeación, para formalizar la visita de verificación en sitio con el acompañamiento del Órgano Interno de Control y área generadora de la documentación.	
		No corresponde: Informa mediante oficio al área generadora de la documentación, para que realice la descripción con base en el listado de documentación de comprobación administrativa inmediata descrito en el Catálogo de Disposición Documental.	
		(Regresa a la actividad No. 1)	
4	Coordinación de Archivos	Acuerda_con la Subdirección de Planeación, fecha y hora para la visita de verificación con el Órgano Interno de Control y área generadora de la documentación.	
5	Subdirección de Planeación	En conjunto con la Coordinación de Archivos (CA), formaliza la visita de verificación en sitio con el acompañamiento de la Persona Servidora Pública Titular del OIC, Persona Servidora Pública Titular del Área Administrativa y Persona Servidora Pública Titular del área generadora de la documentación.	
		Confirma fecha y hora para la visita de verificación	



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII



Código: PR-SPL-14

> Fecha: OCT 23

Rev. 00

Hoja: 6 de 15

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			
6	Subdirección de Planeación	Convoca a la visita de verificación a los representantes del: Órgano Interno de Control en el INRLGII, Titular del Área Administrativa y del área generadora de la documentación en el día y hora que fueron establecidos			
7	Subdirección de Planeación, Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad Administrativa y del Área Generadora de la documentación.	Realizan visita en sitio y emiten opinión con respecto a la verificación de la documentación. favorable: La Subdirección de Planeación, instruye a la Coordinación de Archivos, para protocolizar el acta circunstanciada de hechos. Continua con la actividad 8. No favorable: La Subdirección de Planeación instruye a la Coordinación de Archivos para que atienda conjuntamente con el Área Generadora las causas que originó la opinión no favorable. Regresa a la actividad 2.			
8	Coordinación de Archivos.	Protocoliza acta circunstanciada de hechos con la participación de los representantes de: Titular de la Unidad Administrativa, Titular del Área generadora de la documentación, Coordinación de Archivos y Órgano Interno de Control.			
9	Subdirección de Planeación	Recibe mediante oficio acta circunstanciada de hechos formalizada de la Coordinación de Archivos y entrega al Órgano Interno de Control copia digitalizada a través de correo.			



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII



Código: PR-SPL-14

> Fecha: OCT 23

> **Rev.** 00

Hoja: 7 de 15

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	RESI ONSABEL	ACTIVIDAD
10	Subdirección de Planeación	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Compras y Suministros la desincorporación del régimen de dominio público de la Federación los bienes muebles que han dejado de ser útiles al Instituto.
11	Subdirección de Compras y Suministros	Formaliza a través de una Sesión para la desincorporación del régimen de dominio público de la Federación los bienes muebles que han dejado de ser útiles al Instituto.
12	Subdirección de Planeación	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Servicios Generales, la recepción de la Documentación de comprobación Administrativa Inmediata para su acopio en el almacén.
13	Subdirección de Servicios Generales	Confirma fecha y hora para la recepción del material.
14	Servicios Generales	Realiza acta entrega- recepción de bienes muebles en convenio con la CONALITEG.
15	Coordinación de Archivos	Informa al Archivo General de la Nación (AGN), sobre el material identificado como comprobación Administrativa Inmediata.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII



Código: PR-SPL-14

Fecha: OCT 23

Rev. 00

Hoja: 8 de 15

Simbología empleada en el diagrama

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	
	Inicio	Un evento de inicio muestra donde un procedimiento comienza.	
	Fin	Un evento de Fin indica donde termina un procedimiento, o bien puede iniciar en donde termina un "camino" del procedimiento.	
	Actividad	Es la representación de las tareas dentro de un procedimiento. En el interior del símbolo de actividad se describe brevemente el trabajo a realizar.	
	Decisión	Se usa para crear caminos alternativos dentro del procedimiento en los cuales puede escogerse uno u otro. Normalmente el camino hacia la derecha representa cuando la condición se cumple, es decir, el camino del "Si", en tanto que el camino hacia abajo representa cuando la condición no se cumple, es decir, el camino del "No".	
→	Conector	Se utiliza para conectar los símbolos del diagrama, señalando el orden en que deben realizar las operaciones en el procedimiento.	



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII



Código: PR-SPL-14

> Fecha: OCT 23

> **Rev.** 00

Hoja: 9 de 15

Conector de página	Mediante este símbolo se pueden unir las tareas que quedan separadas en diferentes páginas. Ayudan al lector del modelo a encontrar en donde el flujo de secuencia termina en una página y reinicia en otra. Dentro del símbolo se utilizará una letra mayúscula que indicará en donde continúa el diagrama.
Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII



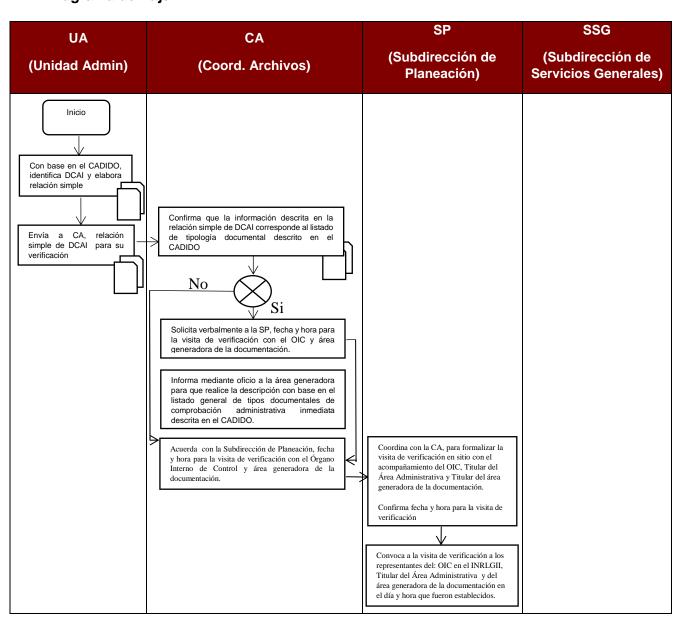
Código: PR-SPL-14

Fecha: OCT 23

Rev. 00

Hoja: 10 de 15

Diagrama de flujo





Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII

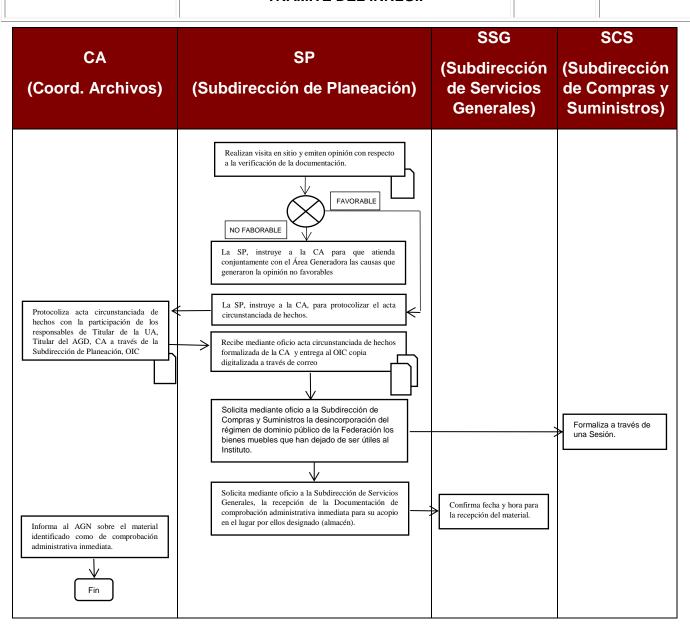


Código: PR-SPL-14

> Fecha: OCT 23

Rev. 00

Hoja: 11 de 15





Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII



Código: PR-SPL-14

> Fecha: OCT 23

> **Rev.** 00

Hoja: 12 de 15

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley General de Archivos.	N/A
Ley General de Bienes Nacionales.	N/A
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N/A
Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.	N/A
Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.	N/A
Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.	N/A



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII



Código: PR-SPL-14

> Fecha: OCT 23

Rev. 00

Hoja: 13 de 15

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Acta circunstanciada de			N/A
hechos.			14// (
Acta de la sesión de			
desincorporación de			N/A
bienes muebles no útiles			
Acta Administrativa de			
baja de documentación de			N/A
comprobación			IN/A
administrativa inmediata			
Contrato de donación de			
papel y cartón en desuso			N/A
que celebran INRLGII-			IN/A
CONALITEG.			
Acta de entrega-recepción			N/A
de bienes muebles.			IN/A
Relación simple de			
documentación de			F04 DD CDL 44
comprobación			F01-PR-SPL-14
administrativa inmediata			

7. Glosario

Acopio: La acción tendiente a reunir los desechos de papel y cartón en un lugar apropiado para su recolección o tratamiento.

Acta de Entrega-Recepción: Documento en donde se señalan las cantidades del desecho de papel y cartón entregado por la institución pública a la CONALITEG ya sea de manera directa, o en los Centros de Acopio, autorizados por la CONALITEG.



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII



Código: PR-SPL-14

> Fecha: OCT 23

Rev. 00

Hoja: 14 de 15

Área Generadora de la Documentación: Se refiere a las diferentes Direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de servicio y de departamento o equivalentes donde se genera y resguarda la documentación de comprobación administrativa inmediata.

Catálogo de disposición documental (CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Coordinación de archivos (CA): 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.

Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI): Aquélla producida 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. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Recolección: La acción de recibir el desecho de papel de la institución pública para trasladarlo a las instalaciones en las que se procesará para su reciclaje.

Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INRLGII



Código: PR-SPL-14

> Fecha: OCT 23

Rev. 00

Hoja: 15 de 15

Titular de la unidad administrativa: Servidor público responsable de la Unidad Administrativa.

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

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	OCT 23