

**ACTA ADMINISTRATIVA DE BAJA DE  
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN  
ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

Núm. INAI/CVD-001/2018

Habiéndose analizado el listado de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata, producida y bajo resguardo de la **Oficina del Departamento de Control de Gestión, dependiente de Dirección General de Administración**, correspondiente a **fichas de control gestión documental de los años de 2011, 2013 y 2014**, y-----

-----**CONSIDERANDO**-----

**PRIMERO.** Que en el artículo 3, fracción VII del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI, se define como:

VII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** *Documentos creados o recibidos por el Instituto o sus servidores públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del área coordinadora de archivos.*-----

**SEGUNDO.** Que en el artículo 4, fracción VIII del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI, se estipula que dicho Comité autorizará el *Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.* -----

**TERCERO.** Que el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos del INAI, señala que se entenderá por:

**Acta administrativa:** *Documento a través del cual el Titular de la Unidad Administrativa Productora y su Responsable del Archivo de Trámite, solicitan la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata.* -----

**CUARTO.** Que las Políticas de Operación del Procedimiento de Baja Documental del Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos del INAI, señala que, para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, la unidad administrativa productora atenderá la vigencia señalada en el *Listado de documentación de comprobación inmediata*, anexo al Catálogo de Disposición Documental 2016 del INAI, que establece que el periodo de guarda de esta documentación en el archivo de trámite de cada unidad administrativa, no excederá de un año.-----

**QUINTO.** Que en las mismas Políticas de Operación del Procedimiento de Baja Documental del Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos del INAI, se indica que para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, la unidad administrativa productora elaborará un **Acta administrativa**, en tres tantos, la cual contendrá: a) Número del acta administrativa

**ACTA ADMINISTRATIVA DE BAJA DE  
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN  
ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

Núm. INAI/CVD-001/2018

y año; b) Nombre de la unidad administrativa; c) Descripción de la documentación administrativa de comprobación inmediata que se eliminará, así como el año de la misma; d) Número de cajas; e) Fundamento legal en que sustentan la eliminación; y f) Firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa que resguarda la documentación, del responsable del archivo de trámite del área, del Coordinador de Archivos y del Titular del Órgano Interno de Control.-----

**SEXTO.** Que el último párrafo del artículo 5 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, señala que para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con un Órgano Interno de Control.----

**SÉPTIMO.** Que el artículo 51, fracción XVI señala que el Órgano Interno de Control actuará con independencia técnica, operativa y de gestión para ejercer sus funciones, entre las que se encuentra, participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités y Subcomités de los que forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.-----

Tenemos a bien, dictar la siguiente:-----

**DECLARATORIA**-----

1.- A petición del **Diagnóstico de no utilidad que emite la Dirección General de Administración** de fecha **23 de febrero de 2017**, remitido por el **Lic. Aniceto Alvarado González, Director de Recursos Materiales** y, considerando el Convenio No. 1016/03/2017 con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), para la donación de papel no útil, documento que se adjunta, el cual consta de 4 fojas, **se procedió a dar de baja la documentación** que obra bajo resguardo del **Departamento de Control de Gestión, dependiente de Dirección General de Administración** del INAI, cuya vigencia administrativa ha vencido. Misma que se encuentra integrada por **fichas de control de gestión documental** de los años **2011, 2013 y 2014 contenida en cuatro cajas y equivalente a 11,109 fojas**. Y habiendo tomado conocimiento el Comité de Valoración Documental a través del **ACUERDO CVD-EXT-12/06/2018.04**. -----

Dada el día 17 de diciembre de 2018, en el **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**, con domicilio en **Insurgentes Sur No. 3211, Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04530**.-----

**ACTA ADMINISTRATIVA DE BAJA DE  
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN  
ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

Núm. INAI/CVD-001/2018

**Autoriza por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información  
y Protección de Datos Personales**

-----**SOLICITANTES**-----

  
Héctor Fernando Ortega Padilla  
Director General de  
Administración

  
Anselmo Flores Balderas  
Responsable del Archivo de  
Trámite

-----**Vo.Bo.**-----

  
Alfonso Rojas Vega  
Coordinador de Archivos


  
Claudia Alin Escoto Velázquez  
Directora de Gestión Documental

-----**DAN FE**-----

Ileana Hidalgo Rioja  
Directora de Auditoría Interna  
en suplencia por ausencia del  
titular del Órgano Interno de  
Control del INAI

-----**RESPONSABLES DE LA ELIMINACIÓN Y DONACIÓN DEL PAPEL**-----

  
Aniceto Alvarado González  
Director de Recursos Materiales

  
Fernando Hernández Flores  
Subdirector de Servicios  
Generales