

ACTA ADMINISTRATIVA DE BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Núm. INAI/CVD-002/2018

Habiéndose analizado el listado de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata, producida y bajo resguardo de la **Oficina de la ex Comisionada Ximena Puente de la Mora**, correspondiente a fichas de control gestión documental, acuses de folios de turno, requerimientos de papelería, felicitaciones, del periodo 2012 a 2015, 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-002/2018

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 emitió la Oficina de la ex Comisionada Ximena Puente de la Mora** en fecha **17 de mayo de 2017**, remitido por la **Dra. Laura Sofía Gómez Madrigal, Jefe de Ponencia** y considerando el Convenio No. 1016/031/2017, celebrado 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 de la Oficina de la ex Comisionada Ximena Puente de la Mora** de este Instituto, cuya vigencia administrativa ha vencido. Misma que se encuentra integrada por fichas de control gestión documental, acuses de folios de turno, requerimientos de papelería, felicitaciones de los **años 2012 a 2015 contenidos en una caja y equivalentes a 1,620 fojas**. Y habiendo tomado conocimiento el Comité de Valoración Documental a través del **ACUERDO CVD-EXT-12/06/2018.05**.-----


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**

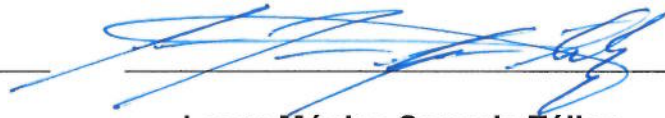
Núm. INAI/CVD-002/2018

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

-----SOLICITANTES-----



**Laura Sofía Gómez Madrigal,
Oficina de la ex Comisionada
Ximena Puente de la Mora**



**Laura Mónica Segovia Téllez
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**

