



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

SISTEMA UNIVERSITARIO DE ARCHIVOS

MANUAL

BAJA DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO/ COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

PERTINENCIA 
 QUE TRANSFORMA

UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dr. Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño, Rector

Mtro. Joel Nino Jr., Secretario General

Mtro. Jorge Martínez Durán, Coordinador General de Comunicación Social

Mtra. Ana Karina Robles Gómez, Directora General de Publicaciones

Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios

Sistema Universitario de Archivos

Área Coordinadora de Archivos Universitarios

© Universidad de Colima, 2024

Avenida Universidad 333, C.P. 28040, Colima, Colima, México

[http://www .ucol.mx](http://www.ucol.mx)

Derechos reservados conforme a la ley

13C.1.9/102000/032/2024

INDICE

Procedimiento de baja de documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata.....	4
Cuadro comparativo: Documentos de Archivo, Apoyo informativo y Comprobación Administrativa Inmediata (anexo 1):.....	5
Listado básico de documentos de apoyo informativo/comprobación administrativa inmediata (anexo 2):.....	6
Formato de inventario con tipo de documentación de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata identificada (anexo 3):	7
Instructivo de llenado del formato de tipo de documentación de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata.	7
Oficio de solicitud de baja documentos de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata (anexo 4):	8
Instructivo de llenado del formato oficio de solicitud de baja de documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata.	9
Formato de acta de baja para documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata (anexo 5):	10

Procedimiento de baja de documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata

Alcance:		Todas las Unidades Organizacionales Universitarias	
Descripción del procedimiento:			
Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos
1	Persona designada por la persona titular de la unidad organizacional universitaria	Identifica los documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata que serán sujetos a baja documental. Se deberá atender lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad de Colima, así como en los Anexos 1 y 2 del presente manual.	Lineamientos Generales para la Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad de Colima Catálogo de Disposición Documental Anexo 1 Anexo 2
2		Elabora formato de inventario con la documentación de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata sujeta a baja	Anexo 3
3		Elabora correo electrónico dirigido a Contraloría General con solicitud de baja documental, adjuntando Anexo 3 con información sujeta a baja documental	Correo electrónico de solicitud Anexo 4
4	Persona designada por Contraloría General	Convoca a Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, Contraloría General y Titular de la unidad organizacional solicitante para levantamiento de acta de baja documental de la documentación correspondiente	Correo electrónico de respuesta a solicitud convocando a reunión para llevar a cabo revisión y levantamiento de acta administrativa
5		Elabora acta de baja documental, recaba firmas y se resguarda juego original en la unidad organizacional productora y otra en el Área Coordinadora de Archivos	Anexo 5
6		Contraloría General determinará el destino final de la documentación. de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata sujeta a baja	
		Fin del procedimiento	

Cuadro comparativo: Documentos de Archivo, Apoyo informativo y Comprobación Administrativa Inmediata (anexo 1):

Nota:

- Las características mencionadas son enunciativas y no limitativas

Documentos de archivo	Documentos de apoyo informativo	Documentos de comprobación administrativa inmediata
<p>Documentos que sin importar su forma o medio han sido creados, manejados y usados por las unidades organizacionales y las personas que las integran, cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de sus actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son producidos en función de una actividad administrativa • Constituyen testimonio y garantía documental del acto administrativo, por lo que se trata de documentación única • Esta estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan • Son o pueden ser patrimonio documental • Al cumplir su vigencia, pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su valor fiscal o legal. Posterior a eso, pasa al archivo histórico para su conservación permanente o se tramita su baja documental 	<p>Constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo en las tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalmente son ejemplares múltiples que • Sólo proporcionan información y no son originales • Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y sólo se conservan aquellos por su valor de información (biblioteca o centro de información) • No son evidencia de las gestiones de la institución • No se transfieren al archivo de concentración • Carecen de valores documentales • Concluida su vigencia se elimina bajo supervisión y levantamiento de acta administrativa correspondiente 	<p>Creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa • No son documentos estructurados con relación a un asunto • Su vigencia administrativa es inmediata o no mayor a un año • No son transferidos al archivo de concentración • Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad Concluida su vigencia se elimina bajo supervisión y levantamiento de acta administrativa correspondiente

Listado básico de documentos de apoyo informativo/comprobación administrativa inmediata (anexo 2):

Notas:

- Listado enunciativo más no limitativo; se conservarán precautoriamente durante el año en curso y su eliminación se realizará mediante un acta administrativa
- El tratamiento de la información es por igual, independientemente de si es en formato físico o electrónico

Nº	Tipo de documento	Vigencia
1	Copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo	1 año
2	Directorios telefónicos	1 año
3	Oficios y circulares para conocimiento (no generados por la unidad organizacional)	1 año
4	Borradores de documentos	1 año
5	Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (copia fotostática)	1 año
6	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, trámites administrativos que se realizan ante otras unidades organizacionales (copias fotostática)	1 año
7	Agendas (copia fotostática)	1 año
8	Notas informativas, tarjetas informativas, memorándums (copia fotostática)	1 año
9	Carpetas de sesiones de comités cuando las unidades organizacionales acusen como invitadas (duplicados o copias)	1 año
10	Carpeta de órganos de gobierno (duplicados o copias)	1 año
11	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática)	1 año
12	Comprobante del servicio de mensajería (guías de envíos de correspondencia) (copias fotostática)	1 año
13	Copias simples de expedientes originales (copias fotostáticas)	1 año
14	Comprobantes de formatos de solicitud, tales como órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento, composturas) préstamo de vehículos (copias fotostáticas)	1 año
15	Invitaciones y felicitaciones (copias fotostáticas)	1 año
16	Minutarios (copias fotostáticas)	1 año
17	Orden de trabajo de reproducción y copia (copia fotostática)	1 año
18	Registro de visitantes, proveedores y contratistas (copia fotostática)	1 año
19	Registro de visitantes, proveedores y contratistas (copia fotostática)	1 año
20	Vales de comida (copia fotostática)	1 año
21	Vales de préstamo de expedientes (copia fotostática)	1 año
22	Vales de préstamo de material bibliográfico (copia fotostática)	1 año
23	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática)	1 año
24	Revistas externas	1 año
25	Folletos	1 año
26	Publicaciones comerciales	1 año

Formato de inventario con tipo de documentación de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata identificada (anexo 3):

Nº	Tipo de documento	Vigencia en archivo de trámite
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
N...		

Instructivo de llenado del formato de tipo de documentación de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata.

Nº	Elemento	Descripción
1	Nº	Es el número consecutivo asignado de acuerdo a los documentos enlistados
2	Tipo de documento	Enlistar los nombres de documentos correspondientes de acuerdo al catálogo básico de documentos contenido en el presente manual (Anexo 2)
3	Vigencia	Plasmar la vigencia de acuerdo al tipo de documento enlistado. En todos los casos será de un año

Oficio de solicitud de baja documentos de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata (anexo 4):



1

Oficio (Código de clasificación)

Asunto: 2

Destinatario 3
Titular de la Contraloría General
de la Universidad de Colima
Presente

Por medio del presentes solicito amablemente su apoyo, para iniciar el proceso de baja documental de la información contenida en 4 cajas. La documentación se encuentra ubicada en las instalaciones de 5, con domicilio en 6.

Es preciso mencionar que la documentación a la que se hace referencia ha concluido su utilidad, por lo que no amerita ser resguardada más tiempo o transferida al archivo de concentración.

Se anexa relación de la documentación de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo identificada. Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

7

ATENTAMENTE
ESTUDIA * LUCHA * TRABAJA

_____, Col., a ___ de _____ de 2023

8

Nombre y firma

Instructivo de llenado del formato oficio de solicitud de baja de documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata.

Nº	Elemento	Descripción
1	Código de Clasificación Archivística	Aquel generado de acuerdo al Catálogo de Clasificación Archivística vigente. (Solicitarlo desde el portal del SUA a través del Generador de Códigos de Clasificación, disponible en el siguiente enlace https://portal.ucol.mx/sua/)
2	Asunto	Elegir el que corresponda de acuerdo al catálogo de asuntos publicado en el portal SUA
3	Destinatario	Persona titular de la Contraloría General de la Universidad de Colima
4	Número de cajas	Número de cajas que integran la solicitud
5	Nombre de la unidad organizacional	Nombre oficial de la unidad organizacional que realiza la solicitud
6	Domicilio	Domicilio (calle, número, código postal) del archivo de concentración correspondiente
7	Fecha	Día, mes y año
8	Nombre y firma	Nombre completo y firma de la persona titular de la unidad organizacional que realiza la solicitud

Formato de acta de baja para documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata (anexo 5):



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

Siendo las _____¹_____ horas del día _____²_____ de _____³_____ de dos mil _____⁴_____ en las instalaciones de la _____⁵_____, ubicada en _____⁶_____ y ante la presencia de _____⁷_____, responsable de archivos de la unidad organizacional mencionada, se procede a instrumentar la presente acta circunstanciada referente a la eliminación de los documentos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata conforme a los siguientes:

HECHOS.....

Primero. En este acto comparecen _____⁸_____ y de _____⁹_____ quienes se identifican con credencial y número de trabajador _____¹⁰_____, expedida por la Universidad de Colima, mismas que coinciden con los rasgos físicos de quienes las exhiben y con los datos soportados en los documentos oficiales que son asentados en la presente acta.....

Segundo. Que el _____¹¹_____, _____¹²_____ se cercioró que los documentos registrados en el listado que obra como anexo a la presente, no cumplen con las características establecidas en el numeral 6 de los Lineamientos Generales para la Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad de

y al calce dejándose constancia de que están bien enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales.....

<p>Eliminó el material documental</p> <p style="text-align: center;">17</p>	<p>Autorizó la eliminación del material documental</p> <p style="text-align: center;">18</p>
<p>Nombre, cargo y firma</p>	<p>Nombre, cargo y firma</p>
<p>Tuvo conocimiento de la eliminación del material documental</p> <p style="text-align: center;">19</p>	
<p>Nombre, cargo y firma</p>	

Instructivo de llenado del formato acta de baja para documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata.

Nº	Elemento	Descripción
1	Hora	Plasmar la hora en que se lleva a cabo la reunión
2	Día	Día en que se lleva a cabo la reunión
3	Mes	Mes en que se lleva a cabo la reunión
4	Año	Año en que se lleva a cabo la reunión
5	Unidad organizacional	Nombre de la unidad organizacional que solicita la baja de comprobación administrativa inmediata/apoyo informativo
6	Domicilio	Ubicación de la unidad organizacional que solicita la baja de comprobación administrativa inmediata/apoyo informativo
7	Nombre del responsable de archivos	Nombre de la persona que fue designada por el titular de la unidad organizacional correspondiente para realizar la labor de identificación, clasificación y acomodo de la documentación de comprobación administrativa inmediata/apoyo informativo sujeta a baja documental
8	Nombre y cargo	Persona titular de la unidad organizacional productora de la documentación de apoyo informativo/comprobación administrativa inmediata
9	Nombre y cargo	Persona titular de la Contraloría General de la Universidad de Colima
10	Nº de trabajador	Número de trabajador universitario
11	Fecha	Día, mes y año con letra
12	Persona titular de la unidad organizacional productora	Anotar grado, nombre y cargo de la persona titular de la unidad organizacional productora que pretende eliminar los documentos de apoyo informativo
13	Fecha	Día, mes y año con letra
14	Persona titular de la unidad organizacional productora	Anotar grado, nombre y cargo de la persona titular de la unidad organizacional productora que pretende eliminar los documentos de apoyo informativo
15	Hora	Hora en que se instrumentó el acta
16	Fojas	Cantidad de fojas con letra
17	Nombre, cargo y firma	Persona titular de la Contraloría General de la Universidad de Colima
18	Nombre, cargo y firma	Persona titular que solicita la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata/apoyo informativo
19	Nombre, cargo y firma	Persona titular de las actividades contables y administrativas de la unidad organizacional que solicita la baja de documentación

PERTINENCIA 
 **QUE TRANSFORMA**