

18
AÑOS

CONEVAL

Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

En Ciudad de México; siendo las 16:00 horas del día 23 de octubre del año 2023, reunidos en las instalaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (**CONEVAL**), ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 810, cuarto piso, sala Palenque, colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, código postal 03100; se reúnen los **C.C. José Alejandro Andrade Campos**, Director de Recursos Materiales y **Mario Espinosa Cruz**, Subdirector de Recursos Materiales ambos como Responsables del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, **Jenny García Domínguez**, Directora Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Área Coordinadora de Archivos en el **CONEVAL**, **Ángel Gabriel Pérez Hernández**, Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en el **CONEVAL**, **Emmanuel Arriaga Sánchez**, Director de Adquisiciones y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración, **Alberto Lome Amezcuita**, Jefe de Departamento de Gestión Documental y **Benjamín Alejandro Bravo Ramírez**, Enlace de Administración de Archivos, con la finalidad de gestionar la liberación de espacios en los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, evitando la acumulación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (**DCAI**).

ANTECEDENTES

De conformidad con lo establecido en el artículo 4, fracción IX de los *Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos*, se entiende por **DCAI** al que se produce 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.

Se entiende por **DCAI** aquel documento creado o recibido por el **CONEVAL** en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, siendo sus características las siguientes:

- Se producen en forma natural en función de una actividad administrativa,
- Son producidos de forma sistemática, contienen información variable que se maneja, generalmente por medio de formatos,
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**) vigente en el apartado correspondiente al "Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (**DCAI**)",
- No son documentos estructurados con relación a un asunto,
- No son fundamentales para la gestión Institucional por lo que la vigencia de estos documentos es corta.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Con la finalidad de cumplir a lo establecido en los "*Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental*", específicamente al apartado *Documentación de comprobación administrativa inmediata*, emitido por el Archivo General de la Nación (**AGN**) y conforme al *Procedimiento 5.2.1.2 "Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata"* establecido en el *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*, el personal adscrito a esta Unidad Administrativa Productora identificó, dentro del acervo documental resguardado en el Archivo de Trámite de la misma, aquellos documentos que reúnen las características citadas anteriormente.

SEGUNDO. Una vez separados y organizados los **DCAI**, se verificó el cumplimiento de la vigencia de un año en el Archivo de Trámite; por lo anterior, se procedió a la preparación de la documentación sujeta a eliminación, de acuerdo con lo siguiente:

- Los documentos se encuentran ordenados y agrupados de acuerdo con el "*Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)*" incorporado en el **CADIDO** vigente.
- Se retiró el material metálico utilizado en éstas (clips, grapas, mariposas),
- Se depositaron en cajas de cartón, respetando el orden, tipología documental y año,
- Se asignó un número consecutivo a cada una de las agrupaciones de los documentos, colocándose en el ángulo superior derecho del primer documento,
- Se rotuló cada una de las cajas, con el número de referencia de eliminación **AT/DERMSG/DCAI/01/2023** y **AT/DERMSG/DCAI/02/2023** ambos de fecha **10 de octubre de 2023**, mediante la cual se solicitó la eliminación de los **DCAI** y el número consecutivo de caja sobre el total de estas.

TERCERO. Se elaboraron los formatos denominados "Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata", misma que se adjunta y forma parte de la presente como **ANEXO UNO**.

CUARTO. Mediante números de oficios **VQZ.CGA.DERMSG.DRM.07/2023**, **VQZ.CGA.DERMSG.DRM.08/2023** y **VQZ.CGA.DERMSG.DRM.09/2023**, todos de fecha **18 de octubre de 2023**, el **C. José Alejandro Andrade Campos**, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitó la participación del Titular de la Unidad Administrativa Productora, del Responsable del Área Coordinadora de Archivos del **CONEVAL** y del Representante del Órgano Interno de Control en el **CONEVAL**, solicitando su presencia con la finalidad de dar testimonio en el levantamiento del Acta Administrativa para la eliminación de los **DCAI** descritos en la citada relación simple.

SEXTO. Los firmantes han cotejado las "Relaciones Simples de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata", con el contenido de cada una de las cajas y verificado las condiciones en las que se encuentra el acervo documental en ellas contenido y de dicha supervisión

manifestando que están plenamente de acuerdo con la descripción vertida en este documento, como se demuestra con las rúbricas plasmadas en el mismo.

SÉPTIMO: La **Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales**, como Unidad Administrativa Productora de la documentación, autoriza en este acto la **ELIMINACIÓN** de los **DCAI**, cuya descripción se encuentra plasmada en las Relaciones Simples.

OCTAVO: En este acto la **C. Jenny García Domínguez**, en su carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos, retira de la Unidad Administrativa Productora el material documental contenido en **7 cajas**, con un peso aproximado de **135 kg** y una longitud aproximada de **2.7 metros lineales**, con la finalidad de resguardarlos en tanto se concluye el trámite para la donación del papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

NOVENO: Como parte del levantamiento de la presente acta, se recaba en este momento el testimonio fotográfico correspondiente, quedando plasmado en el **ANEXO DOS**.

Por lo anterior, se enuncian las siguientes:

DECLARACIONES

PRIMERA. Los **DCAI** propuestos para eliminación y que se encuentran descritos en el **ANEXO UNO**, **NO** son documentos de archivo, lo anterior atento a lo previsto en el artículo 4 fracción XXIV de la *Ley General de Archivos*, que establece:

"Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación, se entenderá por:

***XXIV. Documento de archivo:** "A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;"*

Lo anterior, tomando en consideración que corresponden a la tipología documental **DCAI** y que no forman parte de ninguna serie documental, sino que fueron producidos como parte de los trámites administrativos en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la **Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales** a través de la Dirección de Recursos Materiales, adscrita a la Coordinación General de Administración.

SEGUNDA. Una vez analizados los documentos propuestos para eliminación, la **Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales** como área generadora de la documentación manifiesta que ya no es de utilidad y que carece de valor para que se siga conservando, por lo que es procedente su eliminación.

TERCERA. La **Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales**, se abstendrá de solicitar al Archivo de Concentración en calidad de préstamo o restitución al Archivo de Trámite, cualquiera de los documentos descritos en las "*Relaciones Simples de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata*", en tanto se concluya el proceso de eliminación, en virtud de que reconocen y afirman la **NO** utilidad de estos.

CUARTA. Los **C.C. Mario Espinosa Cruz**, Subdirector de Recursos Materiales y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales y **Alberto Lome Amezcuita**, Jefe de Departamento de Gestión Documental adscrito al Área Coordinadora de Archivos, hacen constar bajo protesta de decir verdad que no se está incluyendo documentos de archivo en la Relación Simple, asumiendo la responsabilidad que en el ámbito de su competencia derive.

Conforme a lo anterior, se toman los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. La **C. Jenny García Domínguez**, en su carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos, llevará a cabo el procedimiento para la desincorporación del desecho de papel extraído de la eliminación de los **DCAI**, objeto de la presente acta.

SEGUNDO. El **Área Coordinadora de Archivos** deberá enviar mediante oficio al **AGN** un tanto de la presente acta administrativa, anexando las citadas Relaciones Simples, lo anterior de conformidad con los "*Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental*", específicamente al apartado *Documentación de comprobación administrativa inmediata*, emitido por el **AGN**, con el numeral Vigésimo Primero de los *Lineamientos para analizar y valorar el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, así como el *Procedimiento 5.2.1.2 "Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata"* del **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**.

TERCERO. El **C. José Alejandro Andrade Campos**, en su carácter de Responsable del Archivo de Trámite de la **Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales**, llevará a cabo la identificación oportuna de los **DCAI**, evitando la acumulación de estos en las áreas o inmuebles que conforman la Unidad Administrativa.

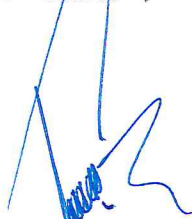
Siendo las **16:30** horas del día de la fecha y no habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la presente; firmando en dos tantos al margen y al calce las personas que intervinieron.

18
AÑOS

CONEVAL

Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"



Mario Espinosa Cruz
Subdirector de Recursos
Materiales y Responsable del
Archivo de Trámite.



José Alejandro Andrade Campos
Director de Recursos Materiales y
Responsable del Archivo de Trámite.



Alberto Lome Amezcuita
Jefe de Departamento de
Gestión Documental.



Jenny García Domínguez
Directora Ejecutiva de Recursos
Materiales y Servicios Generales y
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos en el CONEVAL.



Ángel Gabriel Pérez Hernández
Jefe de Departamento de
Quejas, Denuncias e
Investigaciones del Órgano
Interno de Control en el
CONEVAL.



Emmanuel Arriaga Sánchez
Director de Adquisiciones y
Servicios Generales y
Responsable del Archivo de
Concentración.



Benjamín Alejandro Bravo Ramírez
Enlace de Administración de
Archivos.

18
AÑOS

CONEVAL
Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

Acuse

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Coordinación General de Administración
Área Coordinadora Archivos
Oficio No. VQZ.CGA.ACA.21/2023

Ciudad de México a 22 de noviembre de 2023

Asunto: Acta Administrativa relativa a la eliminación de
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

LIC. MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN).
PRESENTE

Me refiero al apartado "Documentación de comprobación administrativa inmediata" (página 31) del *Acuerdo por el que se emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de Documentos: Baja Documental*, al procedimiento "5.2.1.2 Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata" del 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 y, a los numerales vigésimo y vigésimo primero de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

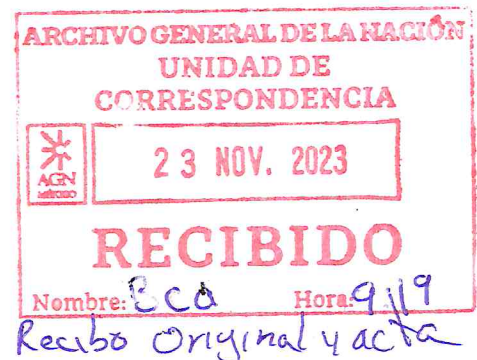
Al respecto, me permito informarle que con fecha 23 de octubre del presente año, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (**CONEVAL**) a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Coordinación General de Administración, llevó a cabo la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata que se encontraba en el Archivo de Trámite, para la cual se realizó el levantamiento de un **Acta Administrativa (Anexo 1)**.

Cabe señalar que dicha documentación eliminada consta de **7 cajas**, con un peso de **120 kilogramos**, con **2.7 metros lineales**, de fechas extremas del **2005 al 2021**, y que se describen en las "Relaciones Simples de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata" (**Anexo 2**), con número de referencia de eliminación **AT/DERMSG/DCAI/01/2023** y **AT/DERMSG/DCAI/02/2023 (Anexo 3)**.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA COORDINADORA DE ARCHIVOS

MTRA. JENNY GARCÍA DOMÍNGUEZ



C.c.p/ Dr. José Nabor Cruz Marcelo. Secretario Ejecutivo. CONEVAL. Para su conocimiento.
Mtro. Daniel Gutiérrez Cruz. Coordinador General de Administración. CONEVAL. Para su conocimiento.

EAS/ara/badr