



OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y OBRAS PÚBLICAS

ACA
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVO

Manual para la desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

Circuito Interior Carlos Pellicer Cámara 3306, Torre Carrizal, Col. Carrizal, CP 86108
Villahermosa, Tabasco

Teléfono: (993) 313 6160

<https://tabasco.gob.mx/sotop>



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y OBRAS PÚBLICAS

ACA
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVO

Objetivo

Este manual tiene como objetivo la identificación y selección de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) pretendiendo a través de su desincorporación, la liberación de espacio en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas y/o Áreas productoras de la documentación de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas conforme a lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental vigente, validado y registrado el Archivo General del Estado de Tabasco, a fin de establecer el procedimiento de eliminación de los mismos.

Alcances

La presente Guía aplica para el Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas productoras de la documentación, para las personas Responsables de los Archivos de Trámite (RAT), así como de las personas Servidoras Públicas que resguarden Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).



Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Manual de Procedimientos Archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.



¿Cuáles son los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)?

- Estos documentos son aquellos que forman parte de trámites administrativos en los cuales no existe mayor relevancia que la de obtener información para un determinado fin y no continúan con algún proceso adicional.
- Han sido creados/recibidos para un solo fin y no forman parte de ningún expediente.
- No pertenecen a ninguna serie documental especificada dentro del Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Carecen de valor documental primario (Administrativo, Legal, Contable o Fiscal.)
- La vigencia de los DCAI fue definida por las áreas administrativas y se sugiere no sea mayor a **UN AÑO**, aunque por cuestiones de los procesos dentro de las áreas, podrá ser mayor a este periodo.
- No se transferirán al Archivo de Concentración.



¿Cuáles son los Documentos de Apoyo Informativo (DAI)?

- Estos Documentos son obtenidos por fuentes tales como revistas, internet y similares.
- Han sido generados para consulta, por lo que no forman parte de ningún expediente.
- No pertenecen a ninguna serie documental especificada dentro del Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Carecen de valor documental primario (Administrativo, legal, contable o fiscal.)
- La vigencia de los DAI fue definida por las áreas administrativas y se sugiere no sea mayor a **UN AÑO**, aunque por cuestiones de los procesos dentro de las áreas, podrá ser mayor a este periodo.
- No se transferirán al Archivo de Concentración.

En el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, en su **página 19**, en el apartado **Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo**, podemos encontrar los tipos documentales considerados como DCAI.

Este listado comprende un total de **48** Tipos documentales de DCAI y **16** de DAI

RELACION DE DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

Todos los entes publicos además de los documentos de archivo, generan Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI), los cuales carecen de valores administrativos, legales, fiscales y/o contables y por ende no cuentan con valores históricos, y su tratamiento es distinto. Para una mayor comprensión, se describe a continuación:

- Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): Son los documentos creados o recibidos por una institución en el curso de trámites administrativos, producidos de forma natural, que comprueban la realización del acto administrativo, no estructurados con relación a asuntos que forman parte de las atribuciones asignadas a la Dependencia, no son transferidos al archivo de concentración, su desincorporación debe darse al término de su utilidad, una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable de archivo de trámite, el responsable del área coordinadora de archivos y el representante del órgano interno de control.
- Documentos de Apoyo Informativo (DAI): Son los documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades generadoras reside en la información que contienen para el apoyo de las tareas asignadas, generalmente son ejemplares múltiples, no originales, no son transferidos al archivo de concentración y se eliminan con el mismo proceso aplicado a la documentación de comprobación administrativa inmediata.

A continuación, se presentan los DCAI y DAI considerados en la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas:

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
1	Copias de documento	1 año

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
2	Circulares	1 año
3	Misurarios	1 año
4	Bitácoras de (correspondencia recibida, registro de visitantes, registro de trámites, registro de llamadas, etc.)	1 año
5	Solicitudes y atención de información a Dependencias varias, colegios (Cuestionarios, reportes, etc.)	1 año
6	Fotos de trámite de correspondencia	1 año
7	Copias de documentos de particulares entregados para realizar trámites	1 año
8	Targetas y Notas Informativas	1 año
9	Solicitudes de papelería, abastecimiento e insumos, mantenimiento de equipos, impresiones, publicaciones, gasolina, material de limpieza, baja de equipos de cómputo, de alimentos, mantenimiento y reparación de vehículos	1 año
10	Acuses de documentación enviada a Expediente Unitario (De todas las direcciones que tienen que enviar documentación)	1 año
11	Solicitudes y envío de reportes	1 año
12	Solicitudes e Informes de Atención Ciudadana	1 año
13	Memorandum	1 año
14	Invitaciones	1 año
15	Copias simples de actas de comités subcomités, consejos, comisiones	1 año
16	Copias de acuses de la correspondencia recibida y turnada en las diversas áreas de la Secretaría (el original se encuentra en el expediente correspondiente)	1 año
17	Inconformias del personal (Vacaciones, justificaciones, días de pago, días económicos, etc.)	1 año
18	Oficios de comisión, licencias médicas	1 año
19	Solicitudes y obligaciones de Transparencia	1 año
20	Envío de boletín Mónico	1 año
21	Invitación y designación de personal en Actos de Licitación Pública	1 año
22	Resguardo de bienes muebles	1 año
23	Área Coordinadora de Archivos	1 año
24	Correos electrónicos	1 año
25	Copias de solicitudes y comprobaciones de pago de publicaciones	1 año



Procedimiento para llevar a cabo la desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo Informativo

Paso 1

El Área Coordinadora de Archivos:

Hace de conocimiento a través de una circular, el periodo para el procedimiento de desincorporación de DCAI.

Paso 2

El área o unidad:

Deberá identificar que la documentación a desincorporarse haya cumplido el plazo vigente, además de solicitar al Área Coordinadora de Archivos la asesoría necesaria para iniciar con el proceso de manera formal.

Paso 3

El área o unidad:

Llenará y enviará mediante oficio al Área Coordinadora de Archivos, el Formato de Relación simple para la desincorporación de DCAI, el cual deberá ser revisado y validado por el Responsable de Archivo de Trámite (RAT) y por el jefe de la Unidad Administrativa o Área Generadora.



Procedimiento para llevar a cabo la desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo Informativo

Paso 4

El área o unidad:

Iniciará con la limpieza de los documentos retirando los siguientes elementos

- Carpetas y post-it
- Cualquier elemento metálico como grapas, clips, broches, pinzas, entre otros.
- Plástico y cualquier elemento que no sea papel

Paso 5

El área o unidad:

Agrupará en cajas toda la documentación a desincorporar, siguiendo el orden en el que fue relacionado, para proceder con la revisión de la misma.



Procedimiento para llevar a cabo la desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo Informativo

Paso 6

El área Coordinadora de Archivos y el RAT:

Cotejarán en el área del RAT, la relación simple de DCAI con el contenido de documentos a desincorporar. Si existen observaciones, el área administrativa deberá sustentarlas para continuar con el proceso, si por el contrario no hay observaciones se continúa con el paso 6

Paso 7

El área Coordinadora de Archivos:

Valida la relación simple de DCAI, y solicita la firma de las personas Servidoras Públicas involucradas en el procedimiento (Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable de Archivo de Trámite y Titular del Área Generadora).



OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y OBRAS PÚBLICAS

ACA
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVO

Procedimiento para llevar a cabo la desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo Informativo

Paso 8

El área Coordinadora de Archivos

Generará el acta de desincorporación de DCAI, la cual deberá ser firmada en 2 tantos por todas las personas Servidoras Públicas que participen en el proceso (Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable de Archivo de Trámite, el Titular del Área Generadora, y Órgano Interno de Control).



Aspectos a Considerar

- La documentación deberá integrarse físicamente y en el estricto orden de la relación simple de DCAI.
- No mezclar tipos documentales.
- Separar por años
- En caso de no contar con cajas, separar por paquetes, los cuales deberán integrarse de la manera antes descrita, considerando que el ancho de los mismos no sea mayor a 20cms.
- Cada paquete/caja, deberá etiquetarse con los siguientes datos:
 - 1) Nombre de la Unidad Administrativa
 - 2) Nombre del formato (Tipo Documental)
 - 3) Número de Paquete/caja
 - 4) Año al que corresponde
- Si se integra por cajas, se sugiere que sean del mismo tipo documental, de lo contrario los paquetes sí deberán ser del mismo tipo documental.
- Para evitar problemas a la salud se recomienda el uso de cubrebocas y guantes de látex cuando se manipulen documentos, ya que pueden acumular polvo y otras sustancias debido a que se almacenan por mucho tiempo
- Para evitar problemas a la salud se recomienda el uso de cubrebocas y guantes de látex