

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Oficio núm. 207B02010/341/2023
Toluca, Estado de México,
11 de julio de 2023

**CC. RESPONSABLES DE ÁREAS COORDINADORAS
DE ARCHIVOS E INTEGRANTES DE GRUPOS INTERDISCIPLINARIOS
DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 100, 101 fracción V y 104 fracciones XIV y XVI de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; 5 y 7 fracciones I y IX del Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México; y 9 fracciones X y XI de los Criterios técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental, informo a ustedes lo siguiente:

1. El artículo 9 de los Criterios supra citados establece en sus fracciones X y XI, que las dependencias y organismos auxiliares deberán registrar en su Catálogo de Disposición Documental los documentos de apoyo informativo y los de comprobación administrativa inmediata, considerando lo que al respecto establezca el Archivo General del Estado de México.
2. En relación con lo anterior, los **documentos de apoyo informativo** son aquellos documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, reside en la información que contienen como apoyo a las funciones asignadas. Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información (ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control) y son un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas, por lo que no se transfieren al archivo de concentración ya que carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

En este sentido, se considerarán **documentos de apoyo informativo**, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- a) Borradores.
 - b) Copias de conocimiento.
 - c) Documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica de la persona titular de la unidad administrativa.
 - d) Duplicados de los documentos de archivo que obren en los expedientes.
 - e) Ejemplares múltiples de documentos originales.
 - f) Ejemplares sueltos de periódicos oficiales, siempre que no formen parte de un expediente.
 - g) Invitaciones a eventos, con excepción de aquellas que se generen a partir de una función de la unidad administrativa.
 - h) Libros, revistas y publicaciones periódicas.
 - i) Notas autoadheribles (post-it).
 - j) Notas escritas en tarjetas.
 - k) Tarjetas de presentación y felicitación.
3. Por su parte, los **documentos de comprobación administrativa inmediata** son documentos creados o recibidos por una unidad administrativa en el curso de trámites administrativos o ejecutivos (son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa), que comprueban la realización de un acto administrativo inmediato y no son documentos estructurados con relación a un asunto, por tanto, su vigencia administrativa es inmediata.

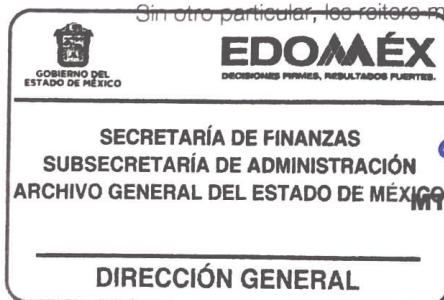

**SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

En este sentido, se considerarán **documentos de comprobación administrativa inmediata**, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- a) Avisos de comisión del personal del servicio público.
- b) Avisos de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia.
- c) Bitácoras, con excepción de aquellas que se generen a partir de una función de la unidad administrativa.
- d) Control y/o volantes de turnos.
- e) Documentos de gestiones administrativas internas (pago de recibos de luz, agua, teléfono, internet, recolección de basura y requisiciones de materiales).
- f) Documentos de trabajo para estructurar documentos finales.
- g) Folletos de proveedores.
- h) Formatos o libretas de control de correspondencia, de comprobantes de mensajería, de consumo de combustible, de control de insumos sanitarios, de entrada y salida del mobiliario o equipo, de órdenes de mantenimiento de muebles o inmuebles, de requerimiento de servicios generales, de acceso a inmuebles y estacionamientos, de registro de llamadas telefónicas y de servicio de limpieza, así como vales de salida de almacén.
- i) Fotocopias de carpetas de trabajo.
- j) Listados de acuses de sistemas de control de gestión institucional.
- k) Listados de proveedores.
- l) Material de capacitaciones o reuniones, con excepción de aquellos que se generen a partir de una función de la unidad administrativa.
- m) Minutarios.
- n) Notas informativas.
- o) Órdenes de trabajo.
- p) Partes de novedades del personal de seguridad que presta sus servicios en las unidades administrativas.
- q) Propaganda, folletos, dípticos, trípticos y volantes.
- r) Registros de control de entrada y salida de personas ajenas a las unidades administrativas.
- s) Solicitudes de consulta de expedientes.
- t) Vales de préstamo de expedientes y de material bibliográfico o hemerográfico.
- u) Vales de servicios (fotocopias, papelería, comida, artículos de almacén).

Sin otro particular, los reitero mi consideración distinguida.



C c.p. Archivo/minutario.

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO