	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAT-05
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	
	PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REV. 01 HOJA: 1 DE 15

1. PROPÓSITO.

Establecer los procedimientos administrativos que deberán implementarse por las unidades administrativas cuando identifiquen en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Archivos, a través de la Dirección de Archivo de Trámite.

A NIVEL EXTERNO: Todas las unidades administrativas adscritas al Municipio de León, Guanajuato. (Dependencias, entidades, organismos autónomos y fideicomisos).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Determinación:

- Corresponde a las unidades administrativas identificar plenamente la documentación producida en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
- Los documentos de comprobación administrativa inmediata deben ser identificados y registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, para su vinculación al Catálogo de Disposición Documental vigente.
- El listado general de comprobación administrativa inmediata, deberá ser firmado por los responsables de elaboración y análisis, así como del titular de la unidad administrativa de que se trate.
- El Grupo Interdisciplinario deberá autorizar el listado general de documentación de comprobación administrativa inmediata, para su incorporación al CADIDO.
- Para realizar la baja de la tipología documental, la unidad administrativa de que se trate, deberá realizar el levantamiento, en dos tantos, de:
 - a) Acta administrativa,
 - b) Inventario.
- Deberán estar presentes y participar en el levantamiento de acta Administrativa: responsable de área de archivo (enlace y/o sub enlace), responsable generador de la

ORIGINAL





documentación, representante de órgano de control, representante de área coordinadora de archivos.

- Deberá estar presente y participar en el levantamiento de acta de destrucción y venta de papel: representante de unidad productora, representante del órgano interno de control y del área coordinadora de archivo.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Identificación y Análisis de tipología documental de comprobación inmediata	<p>1.1 Solicita a la unidad administrativa llenar el formato Análisis para la determinación de Documentación de comprobación administrativa inmediata y entregarlo vía oficio a la Dirección General de Archivos.</p> <p>1.2 Recibe el formato y programa mesa de análisis con la unidad administrativa.</p> <p>1.3 Analiza la información que proporciona el productor y determina si la documentación cumple para ser considerada como tipología documental de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>1.4 ¿La tipología cumple con las características de documento de comprobación administrativa inmediata? NO: Pasa al fin del procedimiento . SI: Pasa al punto 1.5</p> <p>1.5 Elabora el listado general de documentos de comprobación inmediata, adjunta evidencia de la tipología y recaba firmas.</p> <p>1.6 Entrega expediente completo del análisis al área coordinadora de archivos.</p>	Coordinador de Archivo de Trámite / Analista de Archivo de Trámite

ORIGINAL

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-05

REV. 01

HOJA: 3 DE 15

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
2. Autorización de lista de documentación de comprobación inmediata.	2.1. Revisa los listados de cada unidad administrativa. 2.2. Presenta al Grupo Interdisciplinario para el análisis de la incorporación al CADIDO 2.3 Elabora acta de resolución del Grupo Interdisciplinario. 2.4 Notifica resolución a la unidad productora y a Dirección de Archivo de Trámite	Área coordinadora de archivos
3. Actualización de Instrumentos de control archivístico.	3.1 Incorpora al CADIDO el listado general autorizado y preparar publicación en portal municipal. 3.2 Informa a la unidad productora la aprobación de la tipología.	Director de archivo de trámite
4 Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata	4.1 Elabora en dos tantos el inventario de la tipología documental . 4.2 Programa el levantamiento de Acta administrativa para dar de baja a documentación de comprobación administrativa inmediata; una vez que confirma que se cumplido la vigencia determinada. 4.3 Convoca a los responsables para levantamiento de acta.	Unidad Administrativa
	4.4 Verifican que la documentación física y los registros del inventario, concuerden con la tipología documental que está autorizada en el CADIDO. 4.5 Elaboran acta administrativa y sellan cajas.	Representantes de órgano de control/unidad administrativa/representante de Dir. Gral. de archivos.

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-05

REV. 01

HOJA: 4 DE 15

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.6 Notifica al área coordinadora de archivos un tanto del acta administrativa e inventario con motivo de la baja documental.</p> <p>4.7 ¿La unidad productora es centralizada? NO: pasa al punto 4.9 SI: Pasa al punto 4.8</p> <p>4.8 Solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y servicios Generales la recepción de las cajas, para que ésta realice el procedimiento de destrucción. Termina proceso.</p> <p>4.9 Gestiona de acuerdo a su procedimiento establecido la destrucción y venta de desecho de papel.</p> <p>4.10 Realiza la convocatoria y levanta acta de destrucción y venta de desecho de papel.</p> <p>4.11 Realiza el depósito del recurso obtenido por la venta de papel, en cajas de la Tesorería Municipal a la cuenta asignada por la Dirección General de Medio Ambiente.</p> <p>Termina procedimiento</p>	<p>Unidad Administrativa</p>

ORIGINAL

ORIGINAL

2
[Firma]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

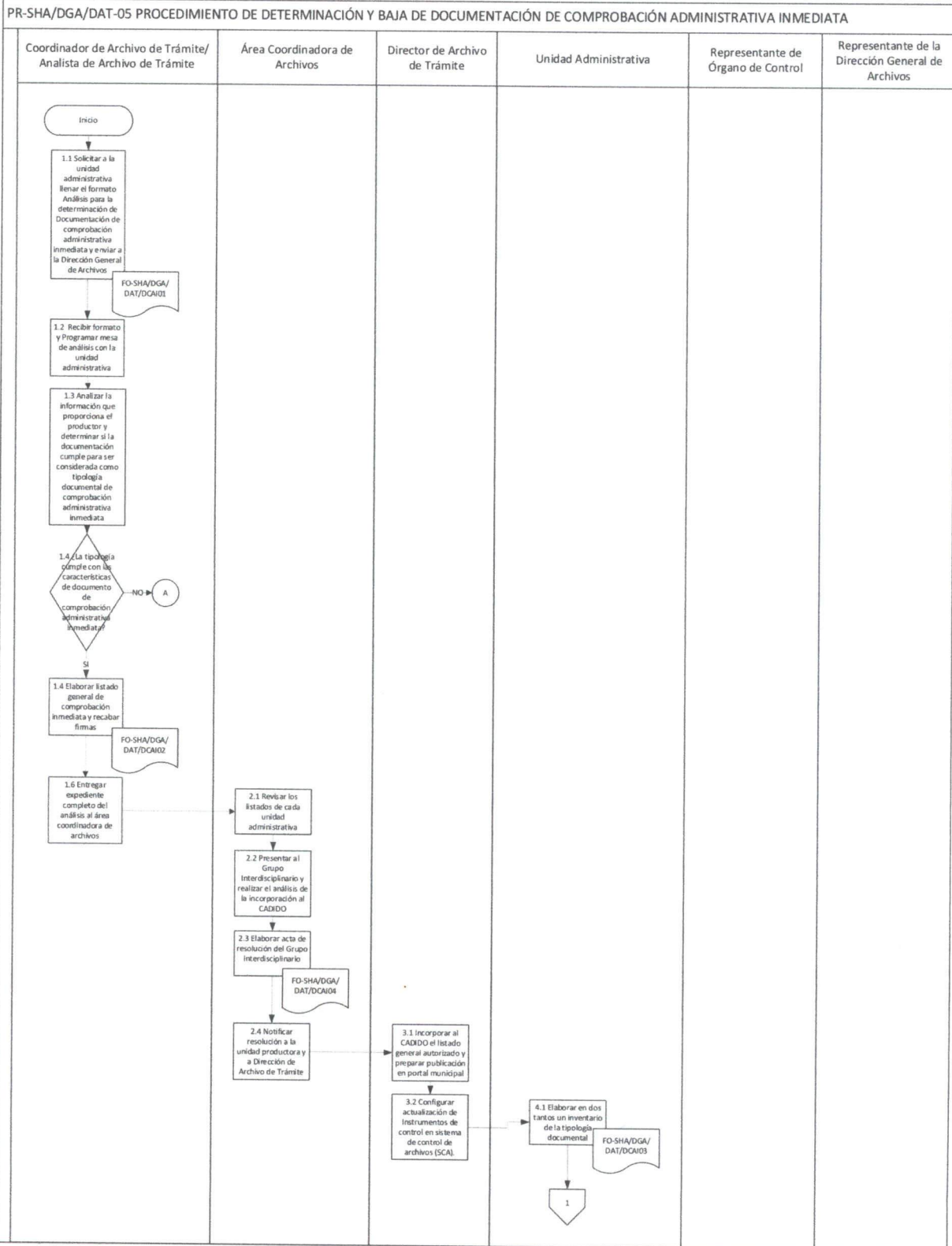
CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-05

REV. 01

HOJA: 5 DE 15

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL

[Handwritten signatures and marks]



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

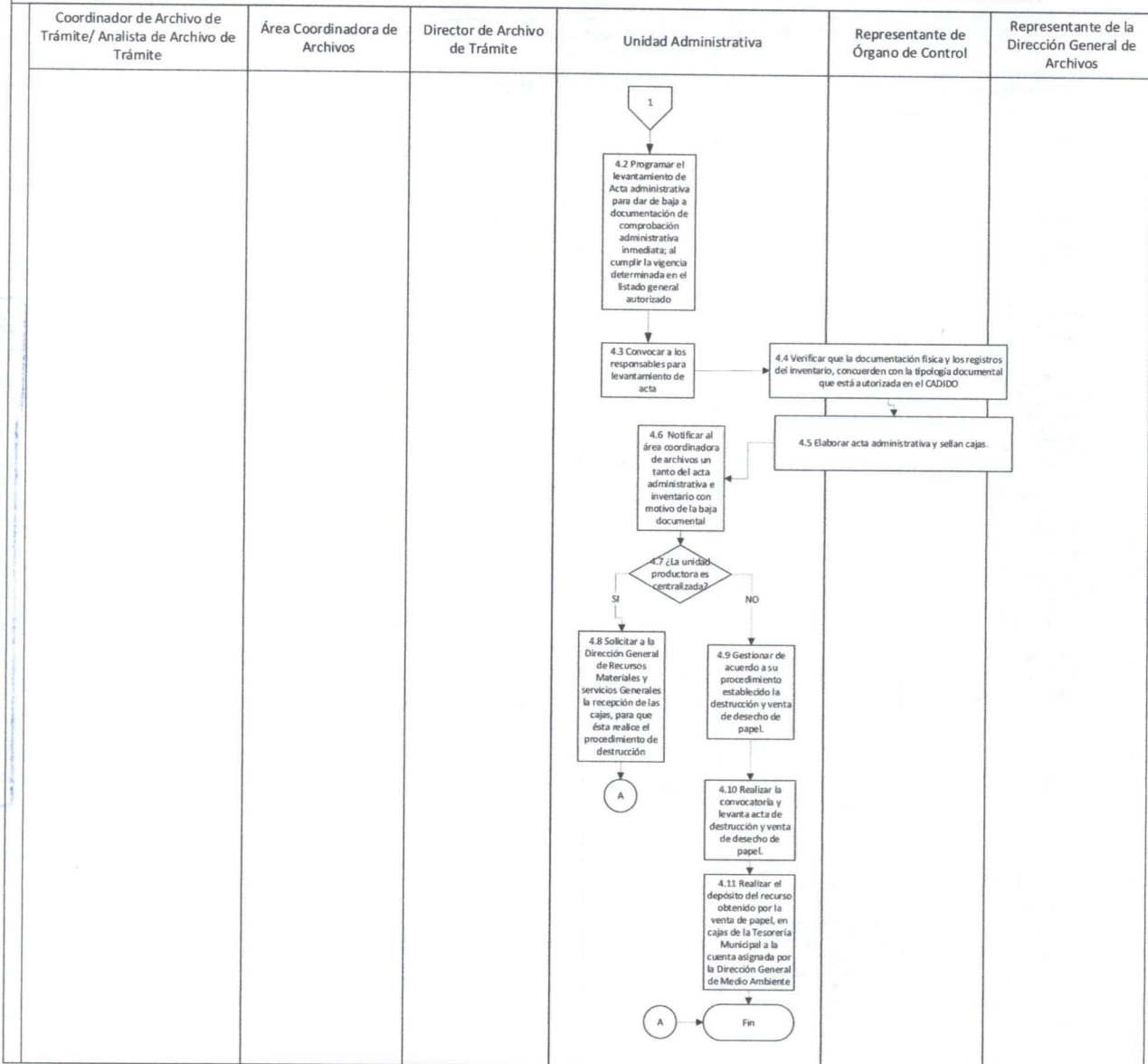
CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-05

REV. 01

HOJA: 6 DE 15

PR-SHA/DGA/DAT-05 PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA




ORIGINAL

ORIGINAL

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley General de Archivos.	N/A
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato.	N/A

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAT-05
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	
	PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REV. 01 HOJA: 7 DE 15

Documentos	Código
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal	N/A
Disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la administración pública federal y su anexo único.	N/A

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Análisis para la determinación de Documentación de comprobación administrativa inmediata	3 años	Dir. Archivo de Trámite	FO-SHA/DGA/DAT-DCAI01
Listado general de documentos de comprobación inmediata	3 años	Dir. Archivo de Trámite	FO-SHA/DGA/DAT-DCAI02
Inventario de Comprobación Administrativa Inmediata	3 años	Dir. Archivo de Trámite	FO-SHA/DGA/DAT-DCAI03
Actas administrativas	3 años	Dir. Archivo de Trámite	FO-SHA/DGA/DAT-DCAI04

ORIGINAL

8. GLOSARIO.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos: A la instancia que recae en la Dirección General de Archivos de la Secretaría del H. Ayuntamiento, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental (CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-05

REV. 01

HOJA: 8 DE 15

Documento de comprobación administrativa inmediata: Aquél producido 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.

Enlace y/o Sub-enlace: Servidor público designado por titular de la Dependencia o Entidad como responsable en tema de archivos.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.


Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Unidades administrativas: Las dependencias, entidades, organismos autónomos y fideicomisos productoras de la documentación que forman parte del sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores o utilidad.

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAT-05
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 01
	PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA	HOJA: 9 DE 15

9. ANEXOS.

Análisis para la determinación de documentación de comprobación administrativa inmediata
FO-SHA-DGA/DAT/DCAI01

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE



Análisis para la determinación de documentación de comprobación
administrativa inmediata

FO-SHA/DGA/DAT-DCAI01

ORIGINAL

1	
DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	
DIRECCIÓN DE ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	
SERIE, SUBSERIE, EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS EN EL ANÁLISIS	SERIE:
	SUBSERIE:
	EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO:
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTOS	

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	
1. ¿Son documentos producidos en el desarrollo de una atribución sustentada en una normativa interna?	Si No
2. Los documentos que se generan dentro de una actividad o función del área, surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor	Si No
3. ¿Los documentos son únicos, es decir, no existen documentos iguales en otra área o unidad administrativa?	Si No
4. ¿Pueden existir expedientes con asuntos o temas similares en otra unidad administrativa, pero diferente trámite o actividad?	Si No
5. Son documentos parte de un trámite o asunto, plasmados en un manual de procesos o procedimientos.	Si No
6. La información contenida, o por la importancia que representa para el productor en la generación del expediente, se debe respetar como parte del desarrollo de una acción o trámite.	Si No
7. Los documentos reflejan las acciones sobre las funciones que tienen delegadas en el área.	Si No
8. ¿Los documentos o expedientes sirven para la rendición de cuentas, la transparencia de acciones, el acceso a	Si

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-05

PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

REV. 01
HOJA: 10 DE 15

¿La información?	No	
9. Los documentos cumplen con el propósito para el cual fueron elaborados.	Si	
	No	
10. Los documentos por su contenido reflejan en forma clara y completa las acciones y hechos por las que fueron elaborados, conforme a una atribución, establecida en una normativa o marco jurídico. (Ley General, Ley Estatal, Reglamento).	Si	
	No	
11. Los documentos una vez que concluyeron su gestión o trámite pueden ser consultados o requeridos después de un año.	Si	
	No	
12. Los documentos son evidencia del registro de un hecho o acto jurídico, fiscal o contable.	Si	
	No	
13. Los documentos pueden contener valores secundarios.	Si	
	No	
14. La documentación es insustituible o esencial por el contenido de la información.	Si	
	No	

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Son documentos que se crean o reciben en el curso de trámites administrativos inmediatos para la comprobación de asuntos o conclusión de los mismos.	Si	
	No	
2. ¿La documentación es evidencia de la actividad administrativa inmediata o un elemento de apoyo informativo?	Si	
	No	
3. ¿El expediente está integrado únicamente por fotocopias?	Si	
	No	
4. Son documentos que se encuentran integrados con información de contenido diverso y variado, sin relación alguna entre sí.	Si	
	No	
5. ¿La documentación sirve para cumplir funciones de minutarlo, control de correspondencia, bitácora de control interno, acuse de entrega o control administrativo, orden interna de trabajo, agenda, notas, encuestas, listados de envíos, vales de fotocopias, registros de entrada y salida, solicitudes de préstamos, vales de préstamos, oficios de asuntos varios o de conocimiento, etc...?	Si	
	No	
6. ¿La documentación por su importancia, al no encontrarse dentro del expediente lo afecta?	Si	
	No	
7. La información contenida en la documentación se encuentra en otro medio (documentos, expedientes, registros, base de datos).	Si	
	No	
8. La documentación evidencia el cumplimiento de la actividad de un servidor público sin existir una normativa que la regule, es decir, es el reflejo de una actividad delegada por un superior jerárquico.	Si	
	No	

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

1. Son documentos de ejemplares múltiples no originales que su finalidad es la de proporcionar información.	Si	
	No	
2. La documentación se refiere a fotocopias de libros, revistas o documentos de archivos documentales, de material gráfico o folletos, originales y fotocopias de información impresa descargada de páginas de internet.	Si	
	No	

ORIGINAL

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-05

REV. 01

HOJA: 11 DE 15

RESULTADO DEL FORMULARIO

CONCLUSIONES

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

NOMBRE Y FIRMA DE ENLACE DE ARCHIVO

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ORIGINAL

Handwritten initials

Handwritten signature



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-05

REV. 01

HOJA: 12 DE 15

Listado general de comprobación inmediata FO-SHA/DGA/DAT/DCAI02

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

DIRECCION DE ARCHIVO DE TRAMITE



Listado General de Documentación de Comprobación
Administrativa Inmediata

FO-SHA/DGA/DAT-DCAI02

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	
DIRECCIÓN DE AREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FECHA DE ELABORACIÓN	

Nº.	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	VIGENCIA	DESTINO FINAL

ORIGINAL

Titular de unidad productora (Nombre y firma)	Responsable generador de documentos (Nombre y firma)	Enlace y/o sub enlace de archivos de unidad productora (Nombre y firma)

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-05

REV. 01

HOJA: 13 DE 15

Inventario de comprobación administrativa inmediata FO-SHA/DGA/DAT/DCAI03

INVENTARIO DE BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA



FO-SHA/DGA/DAT-DCAI03

Fondo:	
Subfondo:	
Sección:	
Fecha:	

NUM DE CAJA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑO DE LA DOCUMENTACIÓN	VIGENCIA	OBSERVACIONES

El presente inventario consta de ___ de ___ hoja (s), identifica un total de ___ cajas, con un peso total aproximado de _____ kg.

Formuló

Revisó

Autorizó

(nombre y firma)
(nombre del Puesto)

(nombre y firma)
(responsable de área)

(nombre y firma)
(titular de dependencia o entidad)

ORIGINAL

[Firmas manuscritas]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-05

REV. 01

HOJA: 14 DE 15

Acta Administrativa FO-SHA/DGA/DAT-DCAI04

FO-SHA/DGA/DAT-DCAI04

ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE FORMULA PARA LA BAJA DE DOCUMENTOS DE
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

En la ciudad de León, Guanajuato, siendo las (mencionar la hora con letra), horas del día (mencionar día, mes y año con letra), se constituyen en las instalaciones que ocupa la (subdirección, dirección o dependencia) sita en (mencionar el domicilio oficial), el/ los CC. (nombre y cargo del servidor público), quien se identifica mediante credencial expedida por la (mencionar dependencia), No. (mencionar el número de credencial), en representación del área productora, el(la) C.C (nombre y cargo del servidor público), designados por la Dirección General de Archivo, identificándose con credencial expedida por la secretaria del H. Ayuntamiento No. (mencionar el número de credencial). Asiste en representación del Órgano Interno de Control (nombre y cargo del servidor público), quien se identifica con credencial expedida por la (mencionar dependencia) No. (mencionar el número de credencial), e intervienen como testigo(s) de asistencia la/el C. (nombre y cargo del servidor público), y se identifica con credencial No. (mencionar el número), expedida por (mencionar la dependencia), adscrito a la (mencionar la dependencia), a efectos de levantar el acta administrativa que ampare la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata, conforme a lo previsto por el Acuerdo de las Disposiciones Generales en Materia de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública federal y su Anexo Único, así como en el procedimiento para la determinación, incorporación y baja de documentación de comprobación administrativa inmediata del sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato, aprobado en fecha 04 de febrero de 2021 por el Grupo Interdisciplinario del Municipio de León, Guanajuato.-----

ANTECEDENTES

Con base en los artículos 13 y 14 del procedimiento para la determinación, incorporación y baja de documentación de comprobación administrativa inmediata del sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato, la unidad productora (mencionar unidad administrativa), previa revisión y expurgo de la documentación generada, determinó que (mencionar la cantidad), legajos o expedientes, contenidos en (mencionar cantidad) cajas, se identifican como documentos de comprobación administrativa inmediata, ya que carecen de valores documentales, han concluido la vigencia establecida conforme al listado del catálogo de disposición documental, y no reúnen el carácter de documentos de

ORIGINAL

ORIGINAL

Handwritten initials

Handwritten signature



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-05

REV. 01

HOJA: 15 DE 15

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	17 de mayo del 2021	Documentación inicial
1	23 de mayo del 2022	Se complementa procedimiento para considerar etapa de destrucción y venta de desecho de papel.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Daniel Raya González	C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz.	Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes.
Cargo-Puesto	Coordinador de Archivo de Trámite	Directora Archivo de Trámite	Directora General de Archivos
Firma			
Fecha	18 de mayo del 2022	18 de mayo del 2022	23 de mayo del 2022

ORIGINAL

Fecha de baja:



INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

[Redacted text]

SIN TEXTO

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS